

Manual de Intenção de Registro de Preços

As informações contidas neste documento, incluindo quaisquer URLs e outras possíveis referências a web sites, estão sujeitas a mudança sem aviso prévio. Salvo informações em contrário, as empresas, organizações, produtos, dados de cadastro, e-mails, logotipos, pessoas, lugares e/ou eventos citados como exemplo são fictícios e não tem nenhuma associação com possíveis respectivos reais.

Nenhuma parte deste documento deve ser reproduzida, armazenada ou registrada em qualquer tipo de sistema, ou transmitida através de qualquer meio (eletrônico, mecânico, de fotocópia, gravação ou outro), para qualquer que seja a razão, sem a expressa autorização por escrito da proprietária sobre o direito intelectual do software, Paradigma Business Solutions S/A.

As cópias geradas deste documento por parte da licenciada têm autorização automática por parte da proprietária sobre o direito intelectual do software, na quantidade que for, exclusivamente para uso interno de seus usuários. Este direito somente é garantido através do contrato firmado entre as partes.

Todos os softwares mencionados neste documento, de propriedade da Paradigma possuem registro de marca no órgão nacional competente e estão, portanto, protegidos pelas respectivas leis.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
25/12/2019	1.0	Elaboração do Manual de IRP	Márcio Rodrigo
29/04/2020	2.0	Ajustes e revisão realizados conforme solicitação do cliente.	Márcio Rodrigo
23/06/2020	3.0	Ajustes e revisão realizados conforme solicitação do cliente.	Márcio Rodrigo
20/08/2021	4.0	Atualização dos itens 2.4 e 2.6	Micheline Barbosa

SUMÁRIO

1.	Introdução	10
1.1.	Visão geral da Intenção de Registro de Preços.....	10
1.2.	Acesso ao Módulo Ata de Registro de Preços.....	10
2.	Incluir Intenção de Registro de Preços	11
2.1	Cadastro da IRP.....	13
2.2	Cancelar Cadastro de IRP.....	18
2.3	Incluir Item na IRP.....	19
2.4	Aba “Itens Pendentes” do Cadastro de IRP.....	23
2.5	Aba “Participantes” do Cadastro de IRP.....	26
2.6	Aba “Manifestação de Interesse” do Cadastro de IRP	27
2.7	Aba “Esclarecimento” do Cadastro de IRP.....	29
2.7.1	Responder Pedido de “Esclarecimento” de IRP	33
2.8	Aba “Documentos do Processo” Anexar e Botões de Ação	35
2.8.1	Documentos do Processo – Anexar documentos.....	41
2.8.2	Documentos do Processo – Excluir documentos.....	44
2.8.3	Documentos do Processo – Alterar Visibilidade	47
2.8.4	Documentos do Processo – Tornar sem efeito.....	50
2.8.5	Documentos do Processo – Validar doc.	53

2.8.6 Documentos do Processo – Assinar Documento.....	55
2.8.7 Documentos do Processo – Autenticar Documento.....	59
2.8.8 Aba “Auditoria” do Cadastro de IRP.	63
3. Agendar IRP.....	65
4. Solicitar Inclusão de Novos Itens na IRP	66
5. Aprovar a Solicitação de Inserção de Novos Itens na IRP	70
6. Não Aprovar a Solicitação Inserção de Novos Itens na IRP.....	73
7. Cancelar a Inserção de novos Itens na IRP.....	75
8. Registrar Manifestação de IRP.....	77
9. Cancelar o Registro da Manifestação de IRP.....	81
10. Aprovar uma Manifestação de Interesse.....	82
11. Encerrar Etapa da IRP.	84
12. Finalizar IRP.....	86
13. Gerar Solicitação de Compra a Partir de uma IRP.....	87
14. Considerações Sobre a Aba Itens da IRP.....	91

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Acesso do Peintegrado-Login e Senha	10
Figura 2 - IRP - Fluxo antes de Incluir a "Intenção de Registro de Preços	12
Figura 3 - IRP – Habilitando o botão "Incluir".	12
Figura 4 - IRP - Tela de Cadastro da IRP.	13
Figura 5 - IRP - Selecionado o Tipo de Objeto.	14
Figura 6 - IRP - Unidade Gestora.....	15
Figura 7 - IRP - Selecionado a Unidade gestora.....	16
Figura 8 - IRP- Tela Selecionado o Grupo de Compras.	16
Figura 9 - IRP - Resultado após a Conclusão do Cadastro da IRP.....	17
Figura 10 - IRP - Cancelar Cadastro da IRP	18
Figura 11 - Confirmação ao Cancelar Cadastro da IRP.....	18
Figura 12 - IRP- Tela para Inserir Itens. - Incluir.....	19
Figura 13 - IRP- Tela para Inserir Itens.....	20
Figura 14 - IRP- Tela para pesquisar categoria de item.....	21
Figura 15 - IRP- Tela após itens inseridos.....	21
Figura 16 - IRP- Tela após solicitar exclusão de item.....	22
Figura 17 - IRP- Aba Itens Pendentes.....	23
Figura 18 - IRP- Aba Itens Pendentes – Unidade gestora	24
Figura 19 - IRP- Aba itens pendentes - Selecionado a UG.....	24
Figura 20 - IRP- Status de Item Pendente.	25
Figura 21 - IRP- Aba Participantes.....	26
Figura 22 - IRP- Aba participantes – Detalhes da UG.....	27
Figura 23 - IRP- Aba Manifestação de Interesse	27
Figura 24 - IRP -Aba Manifestação de Interesse – Selecionando usuário	29
Figura 25 - IRP- Aba Esclarecimento.....	30
Figura 26 - IRP- Aba Esclarecimento.....	31
Figura 27 - IRP- Aba Esclarecimento - Selecionar usuário	32
Figura 28 - IRP- Aba Esclarecimento - Após conclusão de preenchimento	33
Figura 29 - Responder Parecer - Acesso.....	33
Figura 30 - Responder Parecer - Responder e-mail	34
Figura 31 - Responder Parecer - Resposta auditada.....	35

Figura 32 - IRP- Aba "Documentos do Processo"	41
Figura 33 - IRP- Cadastro de IRP– Selecionar Tipo de Documento.....	42
Figura 34 - IRP- Cadastro de IRP - Aba "Documentos do Processo".....	43
Figura 35 - IRP- Exemplo de aviso de documento obrigatório não anexado	44
Figura 36 - IRP- Aba "Documentos do Processo" – Excluir documento.....	45
Figura 37 - IRP– Tela de mensagem.....	46
Figura 38 - IRP- Aba "Documentos do Processo"	46
Figura 39 - IRP - Aba "Documentos do Processo".....	47
Figura 40 - IRP – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade	48
Figura 41 - IRP- Alterar visibilidade - "Justificativa".....	48
Figura 42 - IRP– Alterar visibilidade - "Justificativa".....	49
Figura 43 - IRP– aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade.....	49
Figura 44 - IRP– Alterar visibilidade - tela de mensagem	50
Figura 45 - IRP– aba "Documentos do Processo" – Tornar sem efeito.....	51
Figura 46 - IRP– Tornar sem efeito - "Justificativa".....	52
Figura 47 - IRP– Tornar sem Efeito - "Justificativa".....	52
Figura 48 - IRP– aba "Documentos do Processo" – Validar doc.	53
Figura 49 - IRP– Validar doc. - "Justificativa"	54
Figura 50 - IRP– aba "Documentos do Processo" – Validar doc.	54
Figura 51 - IRP – aba "Documentos do Processo" – Assinar documento	55
Figura 52 - IRP – aba "Documentos do Processo" – Assinar documento	56
Figura 53 - IRP – aba "Documentos do Processo" – Assinar documento	57
Figura 54 - IRP– aba "Documentos do Processo" – Assinar documento	58
Figura 55 - IRP- Exemplo de aviso de obrigatoriedade de assinatura de documento - Assinar documento.....	58
Figura 56 - IRP- Exemplo de assinatura eletrônica e autenticação de documento	59
Figura 57 - IRP– aba "Documentos do Processo" – Autenticar documento.....	60
Figura 58 - IRP– aba "Documentos do Processo" – Assinar documento	61
Figura 59 - IRP– Documentos do Processo – Assinar documento	61
Figura 60 - IRP– Documentos do Processo – Autenticar documento.....	62
Figura 61 - IRP– Documentos do Processo – Autenticar documento.....	63
Figura 62 - IRP - Aba "Auditoria"	64
Figura 63 - Agendar IRP – Acesso	65

Figura 64 - Agendar IRP - Ação	65
Figura 65 - Solicitação de Inclusão de Item - Solicitar inclusão de Itens	66
Figura 66 - Solicitação de Inclusão de Item - Incluir Itens.....	67
Figura 67 - Solicitação de Inclusão de Item - Filtro para seleção de itens.....	67
Figura 68 - Solicitação de Inclusão de Item - Confirmação de Exclusão de Itens	68
Figura 69 - Solicitação de Inclusão de Item - Quantidade de itens.....	68
Figura 70 - Solicitação de Inclusão de Item - Alerta.....	69
Figura 71 - Solicitação de Inclusão de Item - Confirmação de criação.....	69
Figura 72 - Solicitação de Inclusão de Item - Alerta de encaminhamento de Aprovação.....	70
Figura 73 - Aprovar Solicitação de Item - Fluxo de Acesso para aprovação de IRP	71
Figura 74 - Aprovar Solicitação de Item - Acesso itens pendentes	71
Figura 75 - Aprovar Solicitação de Item - Seleção do item pendente.....	72
Figura 76 - Aprovar Solicitação de Item - Confirmação de aprovação.....	72
Figura 77 - Não Aprovar Solicitação de item - Fluxo de Acesso.....	73
Figura 78 - Não Aprovar Solicitação de item - Acesso itens pendentes.....	74
Figura 79 - Não Aprovar Solicitação de item - Confirmação de não aprovação.....	74
Figura 80 - Não Aprovar Solicitação de item - Item não aprovado	75
Figura 81 - Cancelar Inserção de Item – Selecionando Item a ser cancelado.....	75
Figura 82 - Cancelar Inserção de Item – Selecionando Item a ser cancelado - Confirmação.....	76
Figura 83 - Cancelar Inserção de Item – Selecionando Item a ser cancelado - Status cancelado	76
Figura 84 - Registrar Manifestação – Acesso	77
Figura 85 - Registrar Manifestação - Preenchimento.....	78
Figura 86 - Registrar Manifestação - Informando quantidade.....	79
Figura 87 - Registrar Manifestação - Confirmação de quantidade.....	79
Figura 88 - Registrar Manifestação - Confirmação de Encaminhamento	80
Figura 89 - Registrar Manifestação – Status em Configuração	80
Figura 90 - Registrar Manifestação – Confirmação do encaminhamento	81
Figura 91 - Cancelar registro de manifestação – Acesso.....	81
Figura 92 - Cancelar registro de manifestação - Registro de manifestação.....	82
Figura 93 - Cancelar registro de manifestação - Status Cancelada	82
Figura 94 - Aprovar Intenção de manifestação – Acesso.....	83
Figura 95 - Aprovar Intenção de manifestação - Confirmação de aprovação.....	83
Figura 96 - Aprovar Intenção de manifestação - Confirmação de aprovação.....	84

Figura 97 - Encerrar Etapa – Ação.....	85
Figura 98 - Encerrar Etapa - Confirmação	85
Figura 99 - Finalizar IRP - Acesso	86
Figura 100 - Finalizar IRP - Ação	86
Figura 101 - Finalizar IRP – Confirmação de encerrar IRP.....	87
Figura 102 - Gerar SC – Fluxo	88
Figura 103 - Gerar SC – Filtrando a IRP Finalizada.....	88
Figura 104 - Gerar SC – Ação.....	89
Figura 105 - Gerar SC - Confirmação ao gerar Solicitação.....	89
Figura 106 - Gerar SC - Confirmação ao gerar Solicitação tela de cadastro	90

1. Introdução

O PE-INTEGRADO é um Sistema de Gestão que integra todas as áreas de negócios da Administração Pública Estadual (Compras, Licitações, Registro de preços, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado) sendo implantado em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, conforme **DECRETO Nº 40.222, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2013**.

O acesso ao sistema PE-INTEGRADO encontra-se disponibilizado no seguinte endereço: www.peintegrado.pe.gov.br

Este manual tem por objetivo apresentar o módulo de Ata de registro de preço no sistema PE-INTEGRADO. Desde o cadastro da Intenção de Registro de Preços até a sua conclusão. Seu principal objetivo é proporcionar aos usuários do sistema, informações que possam lhe auxiliar

1.1. Visão geral da Intenção de Registro de Preços

Neste capítulo, serão abordadas as principais funcionalidades do sistema do submódulo “Intenção de Registro de Preços”.

1.2. Acesso ao Módulo Ata de Registro de Preços

Para acessar o sistema PE-INTEGRADO, o usuário deverá executar os passos descritos na tela a seguir:

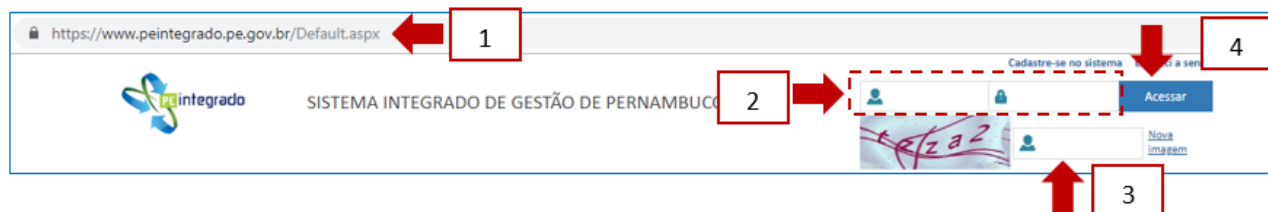


Figura 1 - Acesso do Pe-integrado-Login e Senha

Passo 01: Acessar o site do PE-INTEGRADO através do endereço: www.peintegrado.pe.gov.br

Passo 02: Informar o login e a respectiva senha de acesso.

Passo 03: Em seguida, informar as letras e/ou números que aparecem no CAPTCHA.

Obs.: O uso do captcha visa a prevenção de spam e ataques de bots maliciosos, ampliando a segurança da aplicação web.

Passo 04: Clicar no botão **"Acessar"**

2. Incluir Intenção de Registro de Preços

A Intenção de Registro de Preços (IRP) visa coletar e consolidar as demandas dos órgãos/entidades que demonstrem interesse no objeto a ser licitado.

O Decreto **42.530/2015, art 4º**, estabelece como regra a utilização de uma IRP, para criação de uma ata de registro de preços, no caso de não utilização, deve-se justificar na "Solicitação de compras", conforme prevê §1º.

A funcionalidade de **IRP do sistema PE - Integrado** disponibiliza um conjunto de funcionalidades para implementação dos procedimentos que visam coletar e consolidar as demandas dos órgãos públicos que demonstrem interesse em um objeto que será licitado na forma de Ata de Registro de Preços.

Para incluir uma nova **"Intenção de Registro de Preços"**, será necessário antes seguir os passos, descritos na tela a seguir para que seja possível visualizar o botão: **"Incluir"**.

Perfis que estão habilitados, a criar uma **IRP: Analista de Ata / Analista Central de Ata / Gestor de Ata / Gestor Central de Ata**.

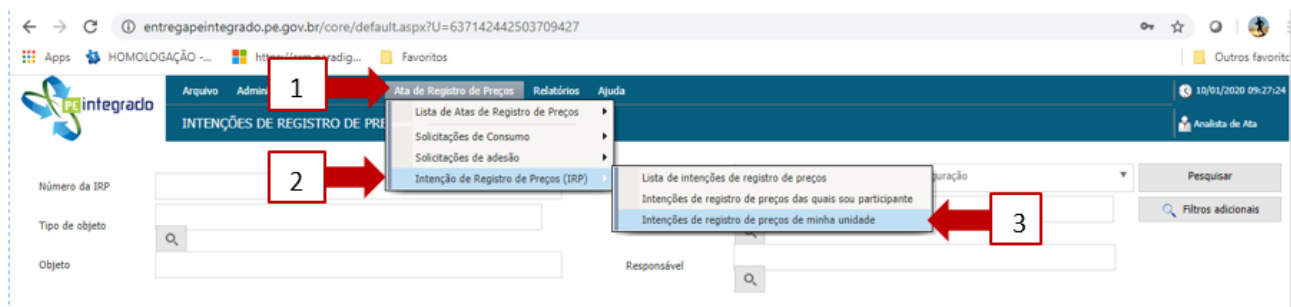


Figura 2 - IRP - Fluxo antes de Incluir a "Intenção de Registro de Preços"

Passo 01: Clicar no Menu: **"Ata de Registro de Preços"**.

Passo 02: Depois no Submenu: **"Intenção de Registro de Preços" (IRP)**.

Passo 03: Na sequência clicar em: **"Intenções de registro de preços de minha unidade"**.

Observação 01: No menu **"Exibir"** será necessário selecionar as opções: **"Todas as intenções de registro"** ou **"Intenções de registro de preços em configuração"**. A seguir descrevemos o resultado após as ações realizadas anteriormente:

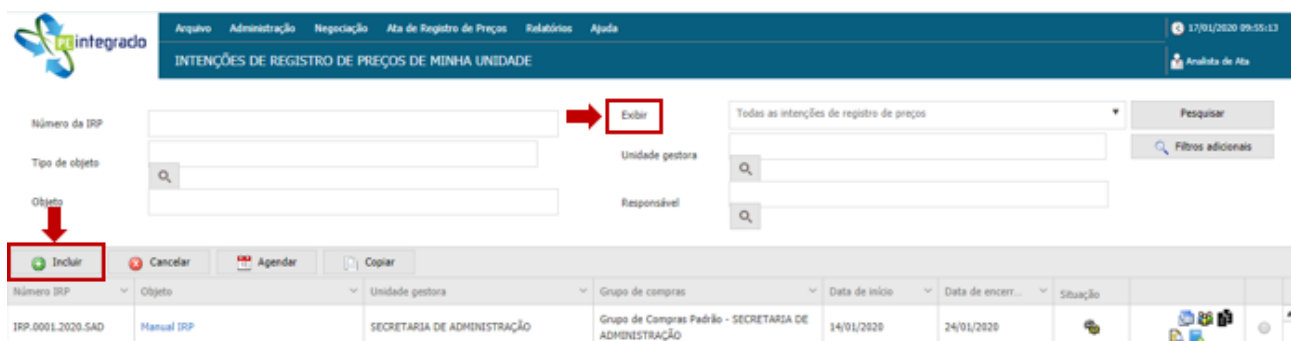


Figura 3 - IRP – Habilitando o botão "Incluir".

2.1 Cadastro da IRP.

A seguir descrevemos os perfis responsáveis, pelo cadastramento e gestão de uma IRP:

- “Analista de Ata”,
- “Analista Central de Ata”,
- “Gestor de Ata”,
- “Gestor Central de Ata”.

Após clicar em “**Incluir**” será exibida a tela de “**Cadastro da Intenção**” conforme ilustração a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário para o 'CADASTRO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS'. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- 1:** Campo 'Tipo de objeto' com uma lupa para busca.
- 2:** Campo 'Objeto'.
- 3:** Campo 'Unidade gestora responsável' com o texto 'DA FAZENDA' e uma lupa.
- 4:** Campo 'Grupo de compra' com uma lupa.
- 5:** Campo 'Gestor' com o nome 'Analista de ata 150001'.
- 6:** Campo 'Aprovação' com uma lupa.
- 7:** Campo 'Data encerramento' com uma lupa.

Existem também campos para 'Número' e 'Tipo de objeto' no topo, e uma seção de 'Permite solicitação de novo item' com botões 'Sim' e 'Não'. No rodapé, há botões 'Salvar e fechar', 'Salvar' e 'Fechar'.

Figura 4 - IRP - Tela de Cadastro da IRP.

Para registrar o cadastro de uma **IRP**, o usuário deverá informar os campos enumerados:

Número da IRP: Campo destinado a exibir, o número após o término do cadastro. Exemplo:

IRP. 001.2020.SAD Onde:

0001 = Número sequencial para a IRP por UG

2020 = Ano do cadastramento da IRP

SAD = Sigla da UG que criou a IRP

1. Tipo de Objeto: Ao Clicar no botão **"Lupa"** será exibido a seguinte tela:

A interface 'SELECIONAR TIPO DE OBJETO' apresenta um formulário com o título 'SELECIONAR TIPO DE OBJETO' e um ícone de fechar. No topo, há um campo de texto rotulado 'Tipo de objeto' e dois botões: 'Pesquisar' e 'Limpar'. Abaixo, há uma tabela com duas colunas: 'Código' e 'Descrição'. A tabela contém 12 itens, cada um com um botão de seleção à direita. No rodapé da tabela, há uma barra de navegação com botões de seta e números 1, 2, 3, e uma indicação '1 - 40 de 99 itens'. Na base da interface, há dois botões: 'Confirmar' e 'Fechar'.

Código	Descrição
26	AERONAVE E ACESSÓRIOS
50	ANIMAIS VIVOS
24	AQUISIÇÃO DE ACESSÓRIOS DE VEÍCULOS RODOVIÁRIOS
2	AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE MATERIAIS EDUCACIONAIS
29	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE INFORMÁTICA
9	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL
1	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
10	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
11	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
41	AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM GERAL
23	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS RODOVIÁRIOS

Figura 5 - IRP - Selecionado o Tipo de Objeto.

Após a seleção, o usuário deverá marcar a **"Caixa de seleção"** e por fim clicar no botão **"Confirmar"**. A **pesquisa** também pode ser feita digitando uma ou mais palavras chaves no espaço em branco.

2. Objeto: Este campo é destinado para detalhar mais sobre o **"Objeto"**.

3. Unidade gestora responsável: Esse campo vem preenchido com a Unidade Gestora (UG) principal do usuário logado, podendo ser editado caso o mesmo esteja vinculado a outras Unidades Gestoras.

Para selecionar uma outra **UG**, o usuário deverá seguir os procedimentos abaixo:

Clicando no botão **"lupa"**, será exibida a tela a seguir:

SELECIONAR UNIDADE GESTORA

Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Unidade gestora

Pesquisar

Limpar

CNPJ

Empresa	CPF/CNPJ	E...	
CORPO DE BOMBEIROS - SDS	00.358.773/0001-44	PE	
SECRETARIA DA CASA MILITAR	11.493.327/0001-69	PE	
SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	10.540.711/0001-02	PE	
SECRETARIA DA FAZENDA	10.572.014/0001-33	PE	
SECRETARIA DAS CIDADES	04.474.819/0001-41	PE	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10.572.022/0001-80	PE	
SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DE PERNAMBUCO	13.270.478/0001-83	PE	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	10.572.071/0001-12	PE	
SECRETARIA DE SAÚDE	10.572.048/0001-28	PE	
SECRETARIA DE TRANSPORTES	01.171.481/0001-60	PE	

Confirmar

Fechar

Figura 6 - IRP - Unidade Gestora

A seleção da “**Unidade Gestora**” pode ser feita de duas formas, conforme ilustração a seguir:

- **Unidade Gestora:** Informar no campo, uma ou mais palavras chaves que identifique a Unidade Gestora e depois clicar no botão: “**Pesquisar**”.
- **CNPJ / CPF:** Neste campo, a pesquisa é feita informando a numeração completa, conforme ilustração a seguir:

SELECIONAR UNIDADE GESTORA

Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Unidade gestora

CNPJ

Empresa	CPF/CNPJ	E...	
AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV. PUB.DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO	03906407000170	PE	☐

Figura 7 - IRP - Selecionado a Unidade gestora.

Após a seleção da **"Unidade gestora"**, se faz necessário clicar no botão **"Confirmar"**.

4. Grupo de compras: Clicando no botão **"lupa"**, será exibida a tela a seguir:

SELECIONAR GRUPO DE COMPRAS

Grupo de compras

Código	Grupo de compras	
1	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC	☐
2	Grupo de Compras Padrão - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	☐
3	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA	☐
4	Grupo de Compras Padrão - CORPO DE BOMBEIROS - SDS	☐
5	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	☐
6	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	☐
7	Grupo de Compras Padrão - AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	☐
8	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO	☐
9	Grupo de Compras Padrão - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - III REGIÃO FISCAL	☐
10	Grupo de Compras Padrão - INSTITUTO DE TERRAS E REFORMA AGRARIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO	☐

1 - 40 de 57 itens

Figura 8 - IRP- Tela Selecionado o Grupo de Compras.

Após a seleção do **"Grupo de compras"**, se faz necessário clicar no botão **"Confirmar"**.

5. Gestor: Este campo é exibido o **"Nome"** do **"Usuário"** que está preenchendo o cadastro da **IRP**.

6. Permitir solicitação de novos itens: Marcando a opção: **"Sim"** o usuário com perfil de: **"Gestor de Compras"** poderá solicitar a inclusão de novos itens. Se a opção for marcada como: **"Não"** a função de solicitar novo item não ficará disponível.

7. Agendamento: Neste campo será necessário clicar no botão **"Calendário"** e informar: **"Data início"** e **"Data de encerramento"** da **IRP**.

Após clicar no botão **"Salvar"** o sistema irá exibir a seguinte tela:

CADASTRO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Número do processo: IRP.0001.2020.SAD Situação: Em configuração Período: 14/01/2020 a 24/01/2020

Dados gerais | Itens | Itens pendentes | Participantes | Manifestação de interesse | Esclarecimentos | Documentos do processo | Auditoria

Numero: IRP.0001.2020.SAD Tipo de objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL

Objeto: Manual IRP

Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Grupo de compras: Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Gestor: Analista de Alta

Permite solicitação de novos itens: ☒ Sim ☐ Não

Agendamento Data início: 14/01/2020 Data encerramento: 24/01/2020

Agendar Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 9 - IRP - Resultado após a Conclusão do Cadastro da IRP

Observação: Após salvar a informações do cadastro, a **IRP** será visualizada com o status de: **"Em Configuração"**. 🐛

2.2 Cancelar Cadastro de IRP.

Para cancelar, o usuário deverá realizar os seguintes passos:

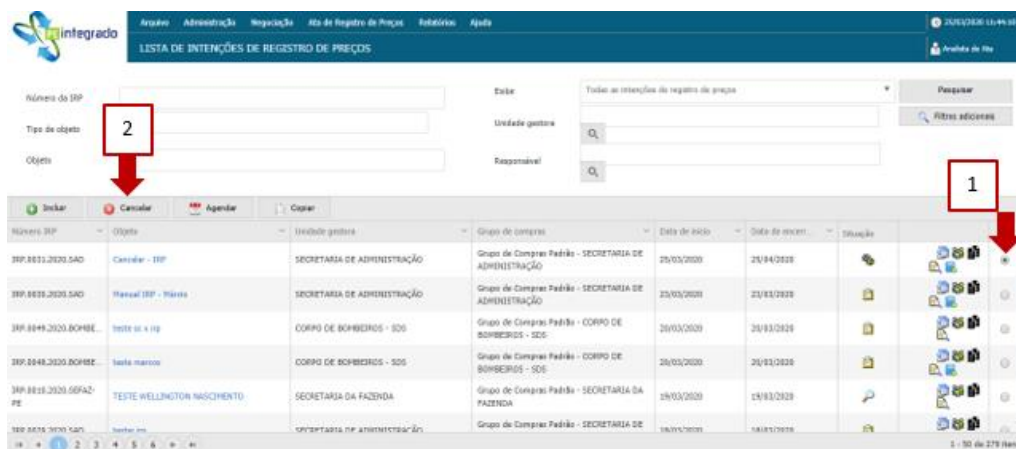


Figura 10 - IRP - Cancelar Cadastro da IRP

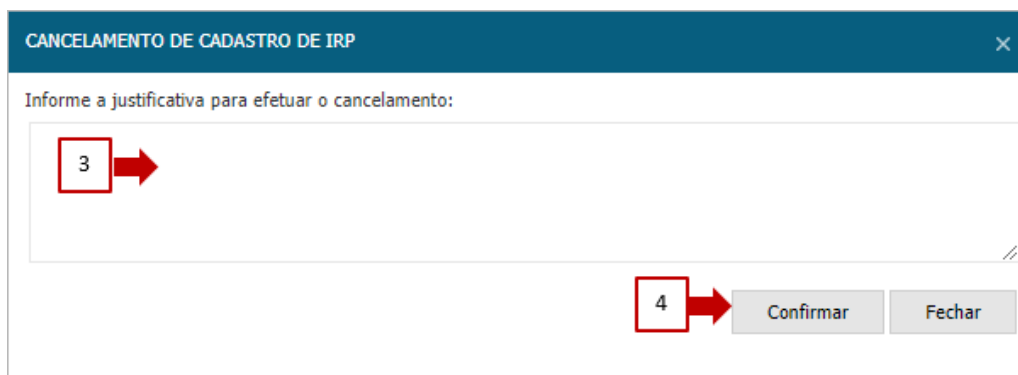


Figura 11 - Confirmação ao Cancelar Cadastro da IRP

Passo 01: Marcar a caixa de seleção

Passo 02: Clicar no botão: **"Cancelar"**

Passo 03: Local a ser preenchido com a justificativa

Passo 04: Por fim, clicar no botão: **"Confirmar"** para concluir a ação de **"Cancelar"** o cadastro da IRP.

Observação: Após a confirmação do cancelamento, a IRP será visualizada com o status de:

"Cancelada". 

2.3 Incluir Item na IRP.

Após o preenchimento dos dados gerais da **IRP**, serão habilitadas as abas a seguir:

Itens, Itens pendentes, Participantes, Manifestação de interesse, Esclarecimento, Documentos do processo e Auditoria.

Para a inclusão de item, é necessário realizar os passos a seguir:

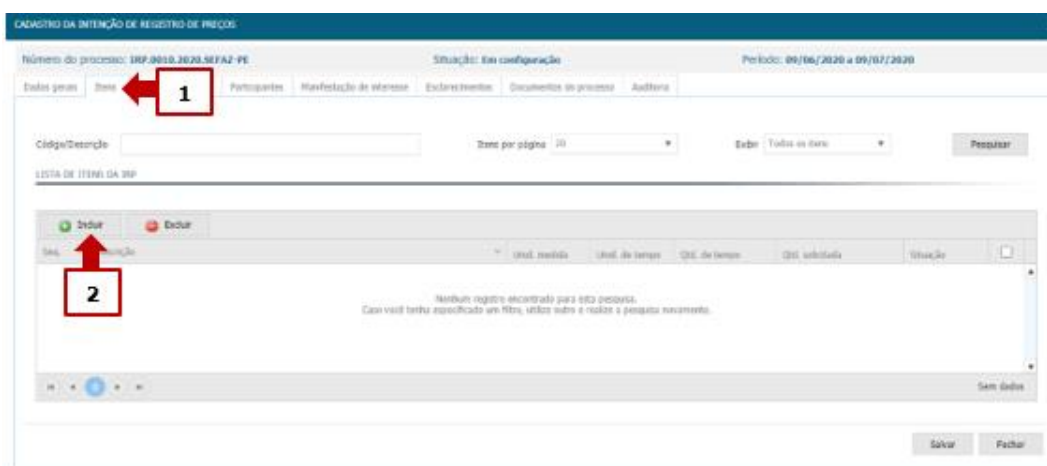


Figura 12 - IRP- Tela para Inserir Itens. - Incluir

Passo 01: Clicar no botão: **"Itens"**.

Passo 02: Depois clicar no botão **"Incluir"**

SELECIONAR ITEM

Informe os filtros para refinar sua busca. Os resultados da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Descrição:
 Código:
 Categoria:

Código	Descrição	Categoria	Unidade	
1000241	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENT, COM FIBRILAS OSM. INT. 4MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESISTENDO O DECRETO LEI 7694/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8678/96	TUBO DE SILICONE	UN	☐
1000268	(1000268) - CATETER INTRAVENTOSO - VIDALON, TRANSPARENTE, MEDSA, SEM IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANOBULA/AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR PERNA ENY, COM UMA CONECCAO LUER LOCK E OUTRA INTERMITENTE, ESTERIL, ART.31 L.8678/96 PORT. CONJ. ALI DE 23/2/96-M.SAUDE, COMBIVADO COM O ART. 31 L.8678/96	CATETER INTRAVENTOSO	UN	☐
	(1000391) - BANHO DE CALOR SECO - COM CAPACIDADE DE 36 MICROTUBOS DE 0,5 ML, COM CONTROLE DE TEMPERATURA DE 100			

Exibindo 200 de 129904 registros.

3

Figura 13 - IRP- Tela para Inserir Itens.

- O usuário deverá selecionar o item marcando a opção desejada.

Passo 03: Por fim, clicar no botão **"Confirmar"**.

Através do botão: **"Pesquisar"** é possível realizar filtros pelos campos: **Descrição**, **Código** ou **Categoria**.

- Para selecionar outra categoria, será necessário clicar no botão: **"Lupa"** depois, selecionar a categoria clicando no botão **+**

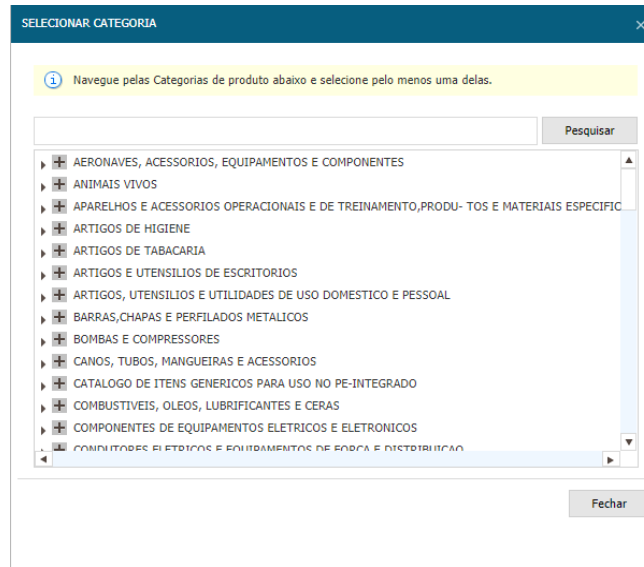


Figura 14 - IRP- Tela para pesquisar categoria de item

Após a inclusão de **"Item"** se faz necessário informar a **"Unid. de medida"** e **"Unid. de tempo"** se for o caso. A seguir ilustramos a tela com os campos.

Incluir Excluir									
Seq.	Descrição	Unid. medida	Unid. de tempo	Qtd. de tempo	Qtd. solicitada	Situação			
1	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	Selecione	Selecione			- Não publicado			
2	(1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR FEMEA EMY, COM UMA CONECCAO LUER LOCK E OUTRA INTERMITENTE, ESTERIL, ART.31 L.8078/90 PORT.CONJ.N.1 DE 23/1/96-M.SAUDE, COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	Selecione	Selecione			- Não publicado			

Figura 15 - IRP- Tela após itens inseridos

Observação: As colunas: **"Seq"** e **"Descrição"** não são preenchidas pelo usuário.

Abaixo listamos os campos da tela acima que deverão ser preenchidos pelo usuário:

- **Unidade de medida:** Seleção entre as opções. Por exemplo: **CX**, **SC** ou **UM**.
- **Unidade de Tempo:** Seleção entre as opções. Por exemplo: **ANO**, **DIA** e **MÊS**.
- **Quantidade de Tempo:** Campo destinado, a informação de valor numérico.
- **Quantidade Solicitada:** Esse campo não é editável, fica a cargo do sistema somar as quantidades.
- **Situação:** O status "**Não Publicado**" permanece até a intenção ser "**Agendada**".

Informamos que não é possível, incluir o mesmo item 2 vezes com a mesma unidade de medida, unidade tempo e quantidade de tempo.

Para a "**Exclusão**" de um **item**, é necessário selecioná-lo marcando a "**Caixa de seleção**" e por fim, clicar no botão: "**Sim**". A seguir descrevemos a tela de confirmação após a solicitação de exclusão.

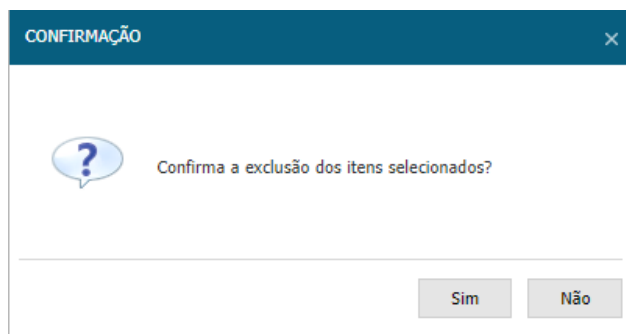


Figura 16 - IRP- Tela após solicitar exclusão de item

2.4 Aba “Itens Pendentes” do Cadastro de IRP

A aba de Itens pendentes exibe a lista dos itens solicitados, para que sejam incluídas na lista de itens de uma IRP em andamento. É através de botões de ação desta lista que o gestor responsável pela IRP poderá aprovar/não aprovar as solicitações de novos itens.

CADASTRO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Número do processo: IRP.0003.2021.BOMBEIROS Situação: Em andamento Período: 14/07/2021 a 14/07/2021

Itens gerais Itens pendentes Participantes Manifestação de interesse Esclarecimentos Documentos do processo Auditoria

1 Código/Descrição 2 Itens por página 20 Pesquisar

3 Unidade gestora demandante Exibir Todos

4 Número da solicitação 5

6 Cancelar Encaminhar

Seq.	Descrição	Unidade	Unid. de tempo	Qtz. de tempo	Número da sol...	Data de solicta...	Unidade gestora dem...	Responsável	Situação do item	
1	(1079K7) - FONTE DE ALIMENTACAO PARA MICROCOMPUTADOR - FONTE DE ALIMENTACAO PARA NOTEBOOK, MODELO UP060212208, AC 115/220, 60 HZ, DC 20-28V, 2.7-3.2A	UN	-	-	SI.001-IRP.0003.2021.BOM...	-	CORPO DE BOMBEIROS - SOS	Gestor de compra 390601		☐

Nenhum registro encontrado para esta pesquisa.
Caso você tenha especificado um filtro, utilize outro e realize a pesquisa novamente.

Sem dados

Fechar

Figura 17 - IRP- Aba Itens Pendentes

A seguir descrevemos os campos enumerados, que deverão ser informados, a fim de criar um filtro para pesquisa dos **“Itens pendentes”** inseridos:

- 1. Código/Descrição:** Informar no campo, uma ou mais palavras chaves que identifiquem o produto (item ou serviço) a ser pesquisado.
- 2. Itens por página:** Clicando na **“Seta”** será exibida as opções: Todos, 5, 10, 20, 30 e 50.
- 3. Unidade Gestora:** Clicando no botão **“Lupa”** será exibida a seguinte tela:

SELECIONAR UNIDADE GESTORA

Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Unidade gestora:

CNPJ:

Pesquisar

Limpar

Empresa	CPF/CNPJ	E...	
CORPO DE BOMBEIROS - SDS	00.358.773/0001-44	PE	☐
SECRETARIA DA CASA MILITAR	11.493.327/0001-69	PE	☐
SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	10.540.711/0001-02	PE	☐
SECRETARIA DA FAZENDA	10.572.014/0001-33	PE	☐
SECRETARIA DAS CIDADES	04.474.819/0001-41	PE	☐
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10.572.022/0001-80	PE	☐
SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DE PERNAMBUCO	13.270.478/0001-83	PE	☐
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	10.572.071/0001-12	PE	☐
SECRETARIA DE SAÚDE	10.572.048/0001-28	PE	☐
SECRETARIA DE TRANSPORTES	01.171.481/0001-60	PE	☐

Confirmar Fechar

Figura 18 - IRP- Aba Itens Pendentes – Unidade gestora

A seleção da “**Unidade Gestora**” pode ser feita de duas formas, conforme ilustração a seguir:

- **Unidade Gestora:** Informar no campo, uma ou mais palavras chaves que identifiquem a Unidade Gestora e depois clicar no botão: “**Pesquisar**”.
- **CNPJ / CPF:** Neste campo, a pesquisa é feita informando a numeração completa, conforme ilustração a seguir:

SELECIONAR UNIDADE GESTORA

Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Unidade gestora:

CNPJ:

Pesquisar

Limpar

Empresa	CPF/CNPJ	E...	
AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV. PUB.DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO	03906407000170	PE	☒

Figura 19 - IRP- Aba itens pendentes - Selecionado a UG

Após a seleção da **"Unidade gestora"**, se faz necessário clicar no botão **"Confirmar"**.

4. Exibir: Clicando no botão **"Seta"** serão exibidas as opções: Todos, em configuração, Pendentes, Aprovados e Não aprovados.

5. Número da solicitação: Campo destinado a busca, pelo número da "Solicitação de novo item" (exemplo: SI.001-IRP.0021.2020.SEFAZ-PE).

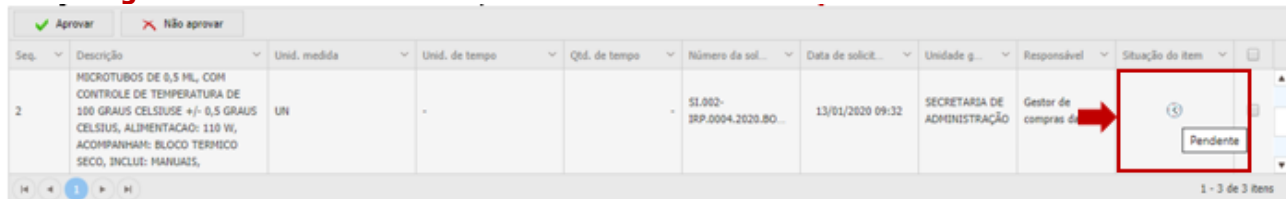
6. Ação "Encaminhar": O gestor de compras deverá selecionar os itens com a situação "Em configuração" marcando a caixa de seleção ☐, em seguida clicar no botão "Encaminhar" e o sistema apresentará a mensagem: "Confirma encaminhamento para aprovação de solicitação de novos itens?"

Quando marcar a opção "Sim", o item ficará com status "Pendente", para posterior o Analista de Ata ou Gestor de ata aprovar os itens pendentes.

Se o gestor de compras marcar a opção "Não", o item não será encaminhado e o item continuará com a situação "Em configuração".

Se o gestor de compras tentar encaminhar algum item com a situação com status pendentes, o sistema exibirá a mensagem: Não foi possível encaminhar os itens selecionados. Só é possível encaminhar novos itens com status em configuração.

A seguir ilustramos a tela com um exemplo de uma IRP com **"Itens pendentes" no perfil de Analista de ata e gestor de ata.**



Seq.	Descrição	Unid. medida	Unid. de tempo	Qtd. de tempo	Número da sol.	Data de solicit.	Unidade g.	Responsável	Situação do item
2	MICROTUBOS DE 0,5 ML, COM CONTROLE DE TEMPERATURA DE 100 GRAUS CELSIUS +/- 0,5 GRAUS CELSIUS, ALIMENTAÇÃO: 110 V, ACOMPANHAM: BLOCO TERMICO SECO, INCLUI: MANUAIS,	UN	-	-	SI.002-IRP.0004.2020.80...	13/01/2020 09:32	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Gestor de compras d	Pendente

Figura 20 - IRP- Status de Item Pendente.

2.5 Aba “Participantes” do Cadastro de IRP.

A aba de Participantes na tela “**CADASTRO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**” contém a relação das unidades gestoras do Governo PE participantes do processo de uma IRP.

À medida que as unidades gestoras manifestam interesse de aquisição de itens da IRP durante o período de agendamento, através do encaminhamento do documento “**Manifestação de interesse**”, com a lista de itens e respectivos quantitativos desejados e aprovação deste pelo gestor da IRP, se tornam participantes efetivas do processo da IRP em andamento.

CADASTRO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Número do processo: IRP.0001.2020.SAD Situação: Em configuração Período: 14/01/2020 a 24/01/2020

Dados gerais Itens Itens pendentes **Participantes** Manifestação de interesse Encaminhamentos Documentos do processo Auditoria

Descrição 1 4 2

Sigla 3 Código

LISTA DE UNIDADES PARTICIPANTES

Código	Descrição	Sigla
120381	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SAD

1 - 1 de 1 itens

Fechar

Figura 21 - IRP- Aba Participantes

A seguir descrevemos os campos enumerados, que deverão ser informados, a fim de criar um filtro para pesquisa dos “**Participantes**” listados após a aprovação

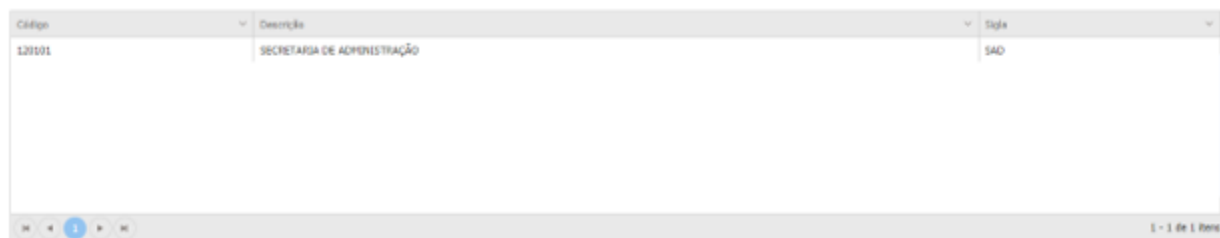
1. Descrição: Informar no campo, uma ou mais palavras chaves que identifique os participantes, e depois clicar no botão “**Pesquisar**”.

2. Itens por páginas: Clicando no botão “**Seta**” será exibida as opções: Todos, 5, 10, 20, 30 e 50

3. Sigla: Aqui é exibido, as iniciais da **UG**. Ex: **SAD**

4. Código: Esse campo, é destinado a busca pelo código da **UG**. Contendo 6 dígitos.

A seguir descrevemos a tela com as colunas: Código, Descrição e Sigla.

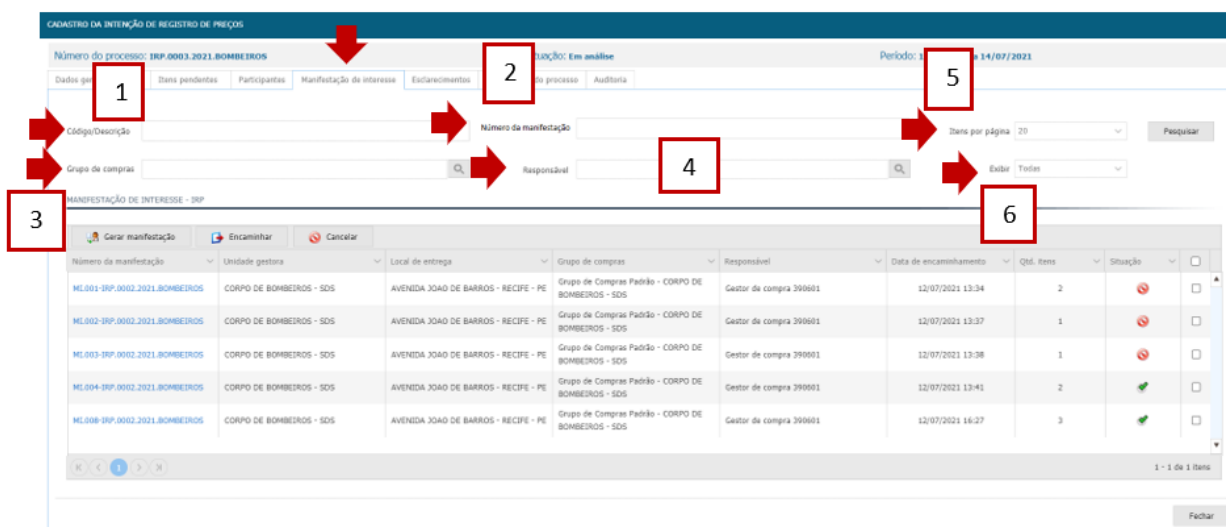


Código	Descrição	Sigla
120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SAD

Figura 22 - IRP- Aba participantes – Detalhes da UG

2.6 Aba "Manifestação de Interesse" do Cadastro de IRP

Dependendo das ações realizadas pelo responsável da unidade gestora solicitante, será criada uma manifestação de interesse na IRP em andamento que será submetida à aprovação do gestor da IRP. Ou seja, cada solicitação/manifestação gera uma pendência de aprovação para o gestor.



Número da manifestação	Unidade gestora	Local de entrega	Grupo de compras	Responsável	Data de encaminhamento	Qtd. itens	Situação	
ML001-IRP.0002.2021.BOMBEIROS	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AVENIDA JOAO DE BARROS - RECIFE - PE	Grupo de Compras Padrão - CORPO DE BOMBEIROS - SDS	Gestor de compra 390601	12/07/2021 13:34	2		☐
ML002-IRP.0002.2021.BOMBEIROS	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AVENIDA JOAO DE BARROS - RECIFE - PE	Grupo de Compras Padrão - CORPO DE BOMBEIROS - SDS	Gestor de compra 390601	12/07/2021 13:37	1		☐
ML003-IRP.0002.2021.BOMBEIROS	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AVENIDA JOAO DE BARROS - RECIFE - PE	Grupo de Compras Padrão - CORPO DE BOMBEIROS - SDS	Gestor de compra 390601	12/07/2021 13:38	1		☐
ML004-IRP.0002.2021.BOMBEIROS	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AVENIDA JOAO DE BARROS - RECIFE - PE	Grupo de Compras Padrão - CORPO DE BOMBEIROS - SDS	Gestor de compra 390601	12/07/2021 13:41	2		☐
ML008-IRP.0002.2021.BOMBEIROS	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AVENIDA JOAO DE BARROS - RECIFE - PE	Grupo de Compras Padrão - CORPO DE BOMBEIROS - SDS	Gestor de compra 390601	12/07/2021 16:27	3		☐

Figura 23 - IRP- Aba Manifestação de Interesse

A seguir descrevemos os campos enumerados, que deverão ser informados pelo usuário para filtrar **"Manifestação de Interesse"**

- 1. Código/Descrição:** Informar no campo, uma ou mais palavras chaves que identifiquem o produto (item ou serviço) a ser pesquisado.
- 2. Número da manifestação:** informar uma parte ou todo número da manifestação de interesse a ser pesquisado, em seguida clicar em **"Pesquisar"**.
- 3. Grupo de compras:** Ao Clicar no botão **"Lupa"** será exibido uma lista com vários **"Grupo de Compras"**. Após a seleção marcar a **"Caixa de seleção"** e por fim no botão **"Confirmar"**.

A pesquisa pode ser filtrada digitando as iniciais no espaço em branco, em seguida clicando em: **"Pesquisar"** e por fim no botão **"Confirmar"**.

- 4. Responsável:** Clicando no botão: **"Lupa"** o sistema irá exibir a tela "Selecionar usuário".
- 5. Itens por página:** Clicando no botão **"Seta"** será exibida as opções: Todos, 5, 10, 20, 30 e 50.
- 6. Exibir:** Clicando no botão **"Seta"** será exibida as opções: **Todos, em configuração, Pendentes, Aprovados, Não aprovados e Cancelados.**

SELECIONAR USUÁRIO

Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Empresa

Usuário

Pesquisar

Limpar

Usuário	E-mail	Telefone	
ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO	tempsuportepbs@gmail.com	31820267	
Administrador master	tempsuportepbs@gmail.com		
ALEXANDRE DA FONTE CARNEIRO CAMPELO	tempsuportepbs@gmail.com	3181-2100	
Ana Figueiredo	ana.figueiredo@paradigmabs.com.br	0	
Ana Paula Queiroz Figueiredo	tempsuportepbs@gmail.com	(81) 997580067	
André Luiz Lucas Soares Pontual	tempsuportepbs@gmail.com	03007891502	
ANGELA MOCHEL DE SOUZA NETTO	tempsuportepbs@gmail.com	81 99488-4023	
ANSELMO DE OLIVEIRA CARVALHO FILHO	tempsuportepbs@gmail.com		
Anselmo de Oliveira Carvalho Filho	tempsuportepbs@gmail.com	(81) 3183-9224	

Exibindo 200 de 206 registros.

Confirmar

Fechar

Figura 24 - IRP -Aba Manifestação de Interesse – Seleccionando usuário

2.7 Aba “Esclarecimento” do Cadastro de IRP

A aba de esclarecimentos na tela “**CADASTRO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**” é a parte do cadastro da intenção de registro de preços – IRP que permite interação do gestor da IRP com os responsáveis das unidades gestoras participantes da IRP agendada. A comunicação é feita através de e-mail pergunta, enviado para o usuário destinatário selecionado. Esta funcionalidade já está em uso no cadastro de processo de solicitação de compra. Todos os procedimentos desta funcionalidade podem ser implementados de forma semelhante.

22/4/2020

29/92

A seguir exibimos a lista de perfis habilitados, para a inclusão de pedido de esclarecimento:

- **Gestor de ata**
- **Gestor de ata central**
- **Gestor de compras**

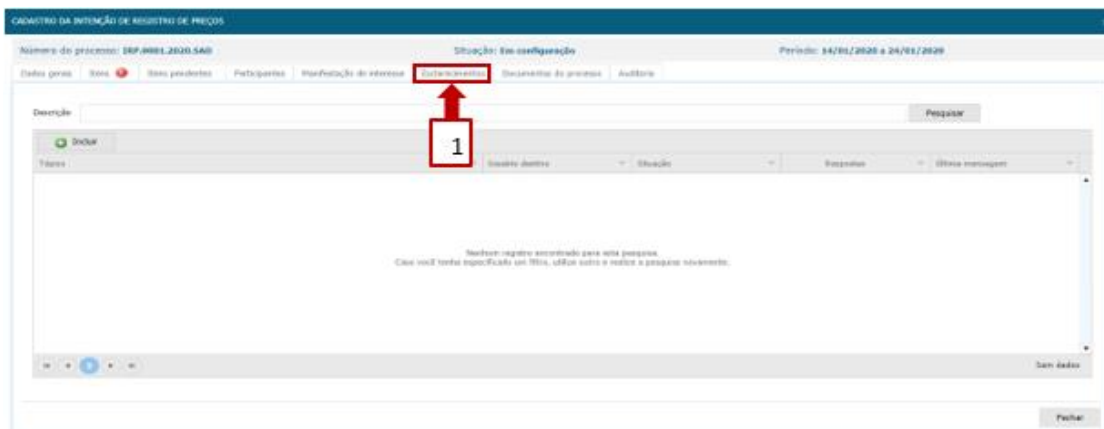


Figura 25 - IRP- Aba Esclarecimento

A seguir descrevemos os procedimentos, que o usuário deverá realizar, no intuito de registrar um pedido de **"Esclarecimento"**.

Passo 01: Clicando no botão **"Incluir"** será exibida a tela a seguir:

ESCLARECIMENTOS - PERGUNTA

Novo tópico

Título

Usuário destino

Descrição

Salvar e fechar Fechar

Figura 26 - IRP- Aba Esclarecimento

A seguir descrevemos os campos que deverão ser informados pelo usuário para registrar o **"O Pedido de Esclarecimento"**

Título: Campo destinado ao preenchimento de identificação do pedido de esclarecimento.

Unidade destino: Clicando no botão **"Lupa"** será exibida a seguinte tela:

SELECIONAR USUÁRIO

Empresa

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Usuário

Pesquisar

Usuário	E-mail	Telefone		
1 teste perfil	tempsuportepbs@gmail.com	000		
ABELINO GALINDO DE SOUZA	tempsuportepbs@gmail.com			
ABIMAEI JULIO DA SILVA	tempsuportepbs@gmail.com	32680310		
ABNER DA SILVA VIANA	tempsuportepbs@gmail.com			
ABNER SILAS GOMES DA SILVA	tempsuportepbs@gmail.com			
ABRAAO CESAR DOS SANTOS	tempsuportepbs@gmail.com			
ADAILTON DA SILVA LEANDRO	tempsuportepbs@gmail.com			
ADALBERTO FRANCISCO CABRAL	tempsuportepbs@gmail.com			
ADAUTO JOAQUIM DA SILVA JUNIOR	tempsuportepbs@gmail.com	85275569		
ADRIANO MENEZES DA SILVA JUNIOR	tempsuportepbs@gmail.com			

Página

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Total de registros: 1357, página 1 de 34

Confirmar

Fechar

Figura 27 - IRP- Aba Esclarecimento - Selecionar usuário

A seleção da **Unidade de Destino** pode ser feita através das opções:

- **Empresa:** Clicando no botão **"Seta"** será exibida uma lista com várias Unidades Gestora
- **Usuário:** Neste campo será necessário informar as iniciais do **Usuário** que deseja, para que o sistema retorne com o resultado requisitado.

Descrição: Esse campo é destinado para que o usuário descreva seus questionamentos.

Após o preenchimento será necessário clicar no botão **"Confirmar"**. A seguir descrevemos o resultado das ações realizadas no preenchimento do pedido de **"Esclarecimento"**.

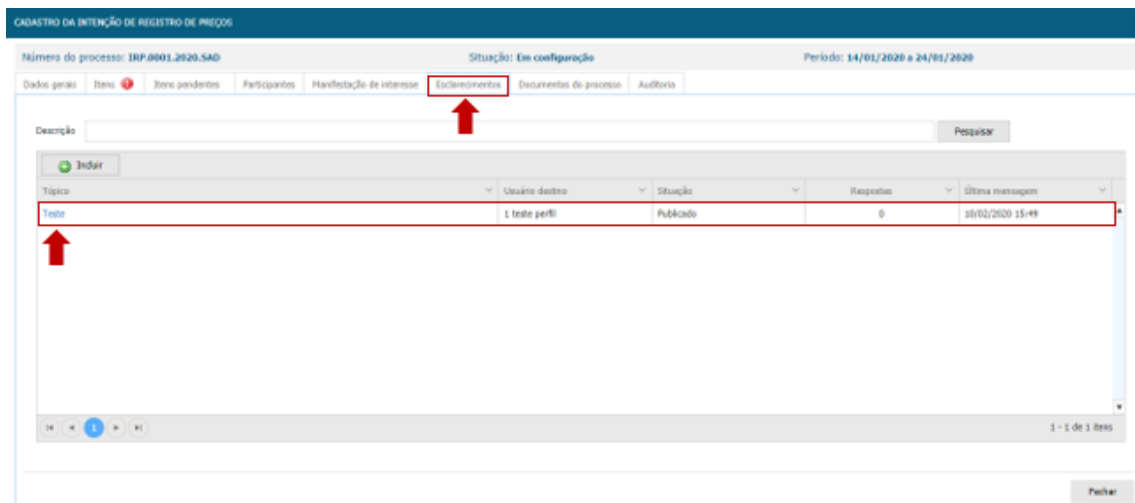


Figura 28 - IRP- Aba Esclarecimento - Após conclusão de preenchimento

2.7.1 Responder Pedido de “Esclarecimento” de IRP

Para responder, o usuário destinatário deverá realizar os seguintes passos:

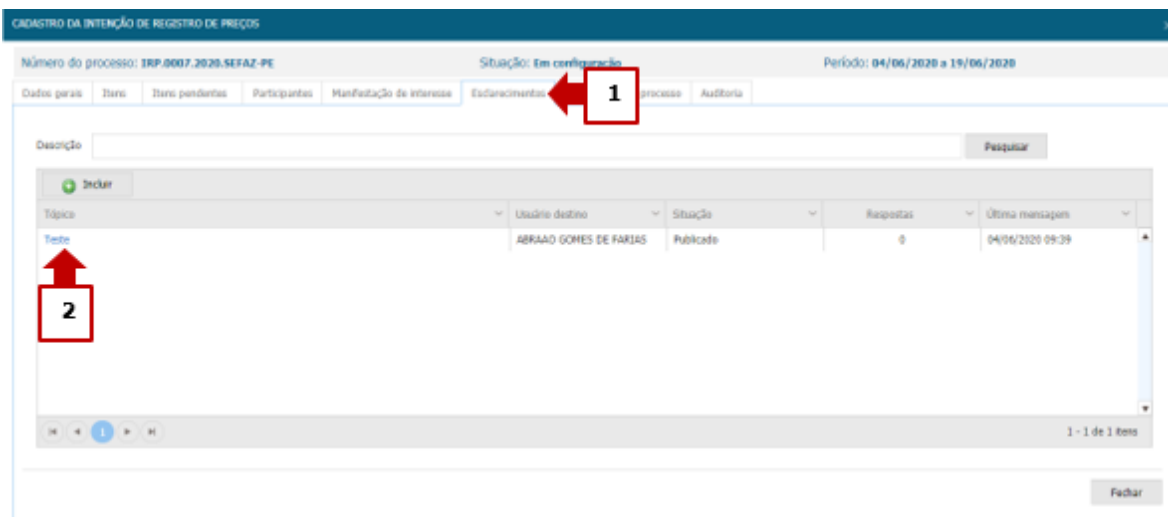


Figura 29 - Responder Parecer - Acesso

Passo 01: Clicar na aba “**Esclarecimento**”

Passo 02: Depois clicar no arquivo destacado: “**Teste**”.

HOMOLOGAÇÃO - PE - INTEGRADO - Google Chrome

homologpeintegrado.pe.gov.br/Core/Forum/ForumRespostaManutencao.aspx?q=i/aoT_h5aP7fR5GE9H...

ESCLARECIMENTOS - RESPOSTAS

Respostas do tópico

Analista da ata 150101 SECRETARIA DA FAZENDA ABRAAO GOMES DE FARIAS	Teste	04/06/2020 09:39 Publicado
	teste	

ENVIAR RESPOSTA

Título RE: Teste

Descrição

Legenda

3 Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 30 - Responder Parecer - Responder e-mail

Observação: Nesse momento é necessário preencher os campos: “**Título**” e “**Descrição**”. Para concluir a resposta, o usuário deverá selecionar uma das opções: “**Salvar**”, onde a tela de resposta ficará disponível, para outras ações sem fechar a tela. Ao clicar em: “**Fechar**” a resposta será encerrada sem a sua conclusão.

Passo 03: Por fim, ao clicar em: “**Salvar e fechar**” será exibida a mensagem de operação realiza com sucesso. A seguir exibimos a tela onde na coluna: “**Respostas**” será auditada a ação.

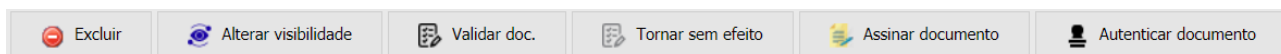
Iniciar				
Tópico	Usuário destino	Situação	Respostas	Última mensagem
Teste	ABRAAO GOMES DE FARIAS	Publicado	?	04/06/2020 10:16



Figura 31 - Responder Parecer - Resposta auditada

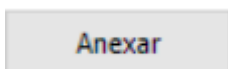
2.8 Aba “Documentos do Processo” Anexar e Botões de Ação

A tela “Documentos do Processo” apresenta uma série de funcionalidades, através dos botões de ação, conforme demonstrado na figura abaixo:



A realização destas ações sobre os documentos anexados na aba “Documentos do Processo” dependerá das regras estabelecidas para cada perfil e para cada etapa do processo, conforme descrito a seguir:

Matriz de Permissão



A opção de: documentos na **IRP** será realizada, de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela a seguir:

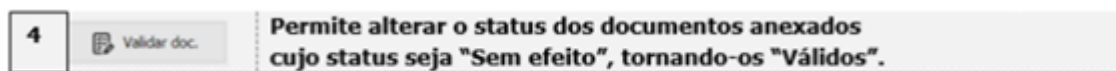
Em configuração *Analista de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor de ata (docs inseridos da etapa)
 – *Analista Central de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor Central de ata (docs inseridos da etapa)

Agendada *Analista de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor de ata (docs inseridos da etapa)
 – *Analista Central de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor Central de ata (docs inseridos da etapa)

Em andamento *Analista de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor de ata (docs inseridos da etapa)
 – *Analista Central de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor Central de ata (docs inseridos da etapa)

Agendada	*Analista de Ata - *Gestor de ata – *Analista Central de Ata - *Gestor Central de ata
Em andamento	*Analista de Ata - *Gestor de ata – *Analista Central de Ata - *Gestor Central de ata
Em análise	*Analista de Ata - *Gestor de ata – *Analista Central de Ata - *Gestor Central de ata
Finalizada	*Analista de Ata - *Gestor de ata – *Analista Central de Ata - *Gestor Central de ata
Com SC gerada	-
Suspensa	-

NOTA: Os documentos anexados na **IRP**, cujos tipos de documentos estejam registrados no “Cadastro de Tipos de Documentos” para não permitir alterar a visibilidade, não poderão ser alterados.



A alteração do status para “Válido” sobre os documentos anexados na **IRP**, cujo status seja “Sem efeito”, será realizada de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado
Em configuração	*Analista de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor de ata (docs inseridos da etapa) – *Analista Central de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor Central de ata (docs inseridos da etapa)
Agendada	*Analista de Ata - *Gestor de ata – *Analista Central de Ata - *Gestor Central de ata
Em andamento	*Analista de Ata - *Gestor de ata – *Analista Central de Ata - *Gestor Central de ata
Em análise	*Analista de Ata - *Gestor de ata – *Analista Central de Ata - *Gestor Central de ata
Finalizada	*Analista de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor de ata (docs inseridos da etapa) – *Analista Central de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor Central de ata (docs inseridos da etapa)
Com SC gerada	-
Suspensa	-

5


Tornar sem efeito

Permite alterar o status dos documentos anexados tornando-os "Sem efeito".

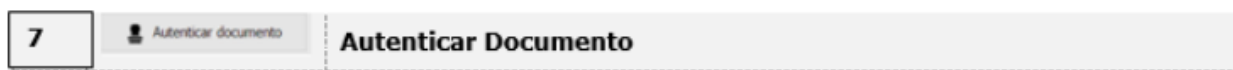
A alteração do status para "Sem efeito" sobre os documentos anexados na **IRP** será realizada, de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado
Em configuração	*Analista de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor de ata (docs inseridos da etapa) – *Analista Central de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor Central de ata (docs inseridos da etapa)
Agendada	*Analista de Ata - *Gestor de ata – *Analista Central de Ata - *Gestor Central de ata
Em andamento	*Analista de Ata - *Gestor de ata – *Analista Central de Ata - *Gestor Central de ata
Em análise	*Analista de Ata - *Gestor de ata – *Analista Central de Ata - *Gestor Central de ata
Finalizada	*Analista de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor de ata (docs inseridos da etapa) – *Analista Central de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor Central de ata (docs inseridos da etapa)
Com SC gerada	-
Suspensa	-



Permite assinar eletronicamente os documentos inseridos na **IRP**. A assinatura poderá ser feita por todos os perfis, e em qualquer etapa, porém, apenas usuários servidores e/ou comissionados poderão assinar os

documentos, e cada usuário só poderá assinar uma vez o documento. Apenas documentos nos formatos (DOC, DOCX e PDF) poderão ser assinados.



Permite autenticar os documentos inseridos na **IRP**. A autenticação poderá ser feita por todos os perfis, e em qualquer etapa, porém, apenas usuários servidores e/ou comissionados poderão autenticar os documentos, e só poderá ser autenticado uma vez, e no formato (PDF).

2.8.1 Documentos do Processo – Anexar documentos

Para anexar os documentos na **IRP**, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os campos para anexação de documentos.

Passo 02: Clicar no botão **"Escolher arquivo"** para acessar a pasta de arquivos.

Passo 03: Selecionar o arquivo a ser anexado e clicar no botão **"Abrir"** ou **"Open"**.

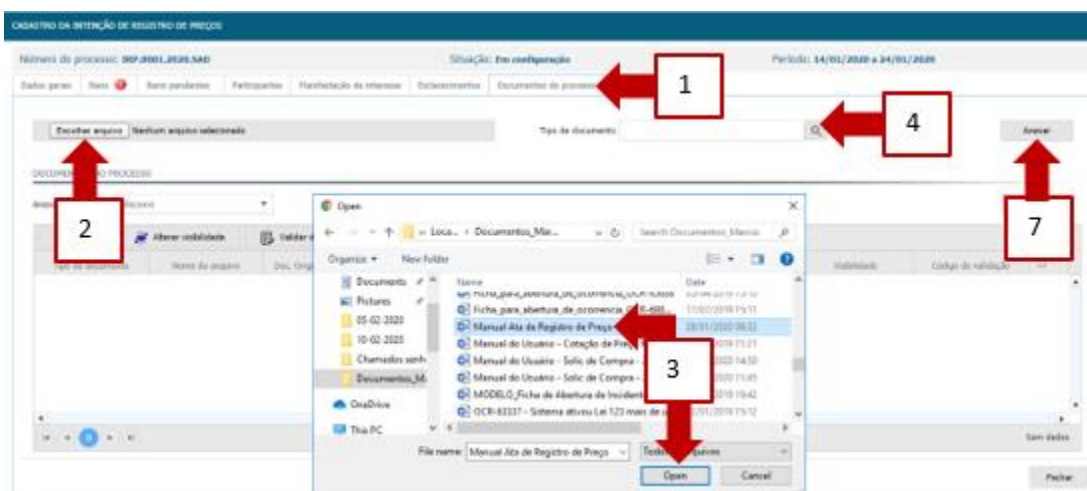


Figura 32 - IRP- Aba "Documentos do Processo"

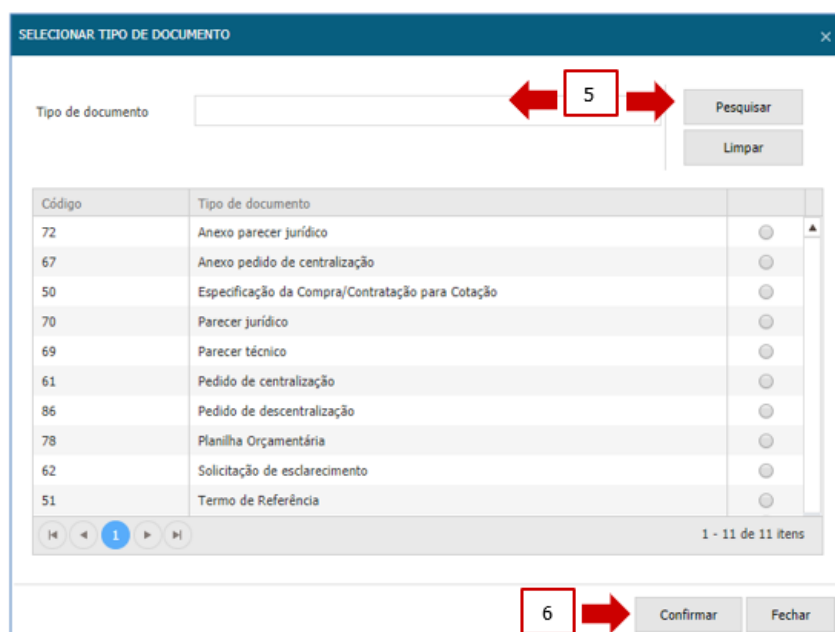
Passo 04: Selecionar o tipo de documento que classifica o documento anexado, clicando no ícone da lupa  e o sistema apresentará a tela “Selecionar tipo de documento”.

NOTA: Os tipos de documentos estão registrados no “Cadastro de Tipos de Documentos”, cuja administração é de responsabilidade do Administrador do sistema e estão parametrizados para serem exibidos, de acordo com o(s) módulo(s) em que estão vinculados.

Caso não exista o tipo de documento necessário, o usuário deverá solicitar o seu cadastramento, através do e-mail do Suporte Técnico da SAD.

Passo 05: Informar no campo **“Tipo de documento”** da tela “Selecionar tipo de documento”, uma ou mais palavras-chave da descrição do tipo de documento a ser selecionado e clicar no botão **“Pesquisar”**. O sistema apresentará na lista abaixo a relação dos tipos de documentos que atendem o parâmetro de pesquisa.

Passo 06: Selecionar o tipo de documento, clicando no botão de rádio ☐ correspondente e clicar no botão **“Confirmar”**.



A interface "SELECIONAR TIPO DE DOCUMENTO" apresenta um campo de busca "Tipo de documento" com um ícone de lupa. Abaixo dele, há uma tabela com 11 itens. No canto inferior direito, há botões "Pesquisar" e "Limpar". Na base da interface, há botões "Confirmar" e "Fechar".

Código	Tipo de documento	
72	Anexo parecer jurídico	☐
67	Anexo pedido de centralização	☐
50	Especificação da Compra/Contratação para Cotação	☐
70	Parecer jurídico	☐
69	Parecer técnico	☐
61	Pedido de centralização	☐
86	Pedido de descentralização	☐
78	Planilha Orçamentária	☐
62	Solicitação de esclarecimento	☐
51	Termo de Referência	☐

1 - 11 de 11 itens

Figura 33 - IRP- Cadastro de IRP– Selecionar Tipo de Documento

Passo 07: Clicar no botão **"Anexar"** e o documento será apresentada na lista de documentos, conforme demonstrado no modelo abaixo:

Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de validação	
Relatório final de Intenção de Registro de Preços por região de desenvolvimento	13 Marcio_outubro.pdf		Intenção de Registro de Preços (IRP)	Válido	11/02/2020 10:53:54	Analista de Ata	Público	-	

Figura 34 - IRP- Cadastro de IRP - Aba "Documentos do Processo"

A numeração a seguir corresponde aos campos da tela acima:

1. **Tipo de documento:** descrição de identificação do tipo de documento selecionado ao anexar o documento.
2. **Nome do arquivo:** nome do arquivo anexado. Este campo apresentará um link para consulta do arquivo. Ao clicar neste link, será realizado o download do arquivo.
3. **Doc. original:** este campo apresentar-se-á preenchido quando o documento anexado tiver sido assinado ou autenticado.
4. **Anexado em:** identificação do módulo em que o documento foi anexado.
5. **Status:** identificação do status do documento, se "Válido" ou "Sem efeito". Ao anexar o documento, este campo apresentar-se-á preenchido com a opção "Válido".
6. **Usuário:** nome do usuário, responsável pela anexação do documento.
7. **Código de validação:** código gerado automaticamente pelo sistema, ao assinar eletronicamente ou autenticar o documento.

Passo 08: Clicar no botão **"Fechar"**.

O Cadastro de Tipos de Documentos apresenta alguns parâmetros, são eles:

Quantidade: limita a quantidade de documentos que podem ser anexados a um processo, relacionados ao tipo de documento: "Somente 1 válido" e "Ilimitado".

Quando um mesmo documento no ex: "**Termo de referência**" é inserido, o sistema irá exibir a seguinte mensagem: "Já existe um arquivo deste tipo de documento anexado ao processo, e apenas 1 poderá ser considerado válido. Esta ação tornará o documento anterior sem efeito. Você confirma esta ação?".

Quando o tipo de documento permite quantidade ilimitada no processo, o usuário poderá anexar vários documentos do mesmo tipo de documento no processo.

Obrigatório: estabelece a obrigatoriedade de anexar um documento no processo, relacionado a este tipo de documento: "Sim" ou "Não".

Quando o tipo de documento for obrigatório no processo e o usuário não anexar nenhum documento deste tipo, o sistema apresentará uma mensagem de alerta na tela, conforme demonstrado no modelo abaixo:

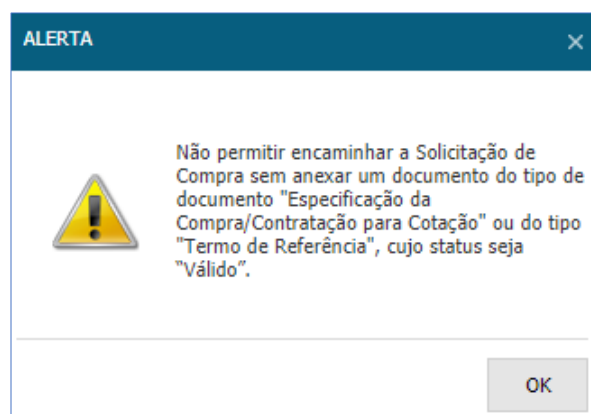


Figura 35 - IRP- Exemplo de aviso de documento obrigatório não anexado

2.8.2 Documentos do Processo – Excluir documentos

A exclusão de documentos na **IRP** é realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no item 2 da matriz de permissão.

Para excluir um documento anexado na **IRP**, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser excluído, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão **"Excluir"**.

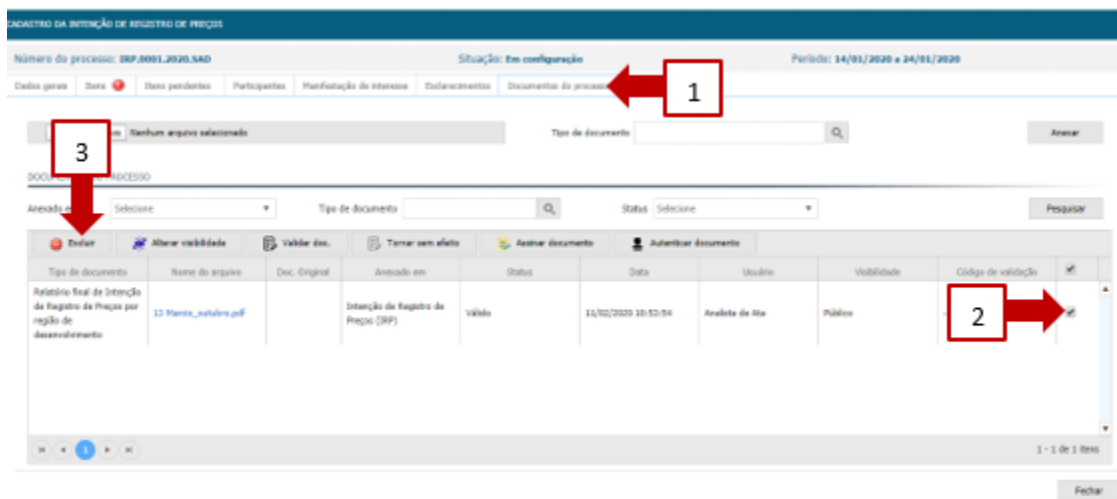


Figura 36 - IRP- Aba "Documentos do Processo" – Excluir documento

O sistema apresentará a seguinte mensagem na tela para confirmação:

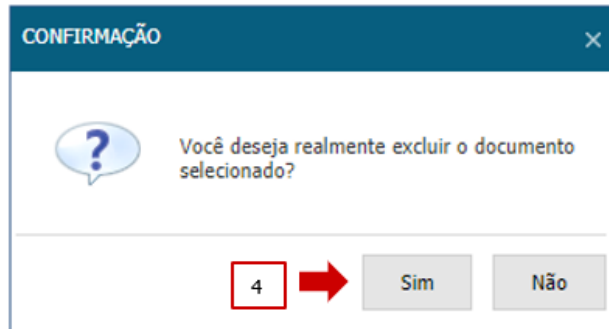


Figura 37 - IRP– Tela de mensagem

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"** e o documento será excluído da lista.

Passo 05: Clicar no botão **"Fechar"** para fechar a tela;

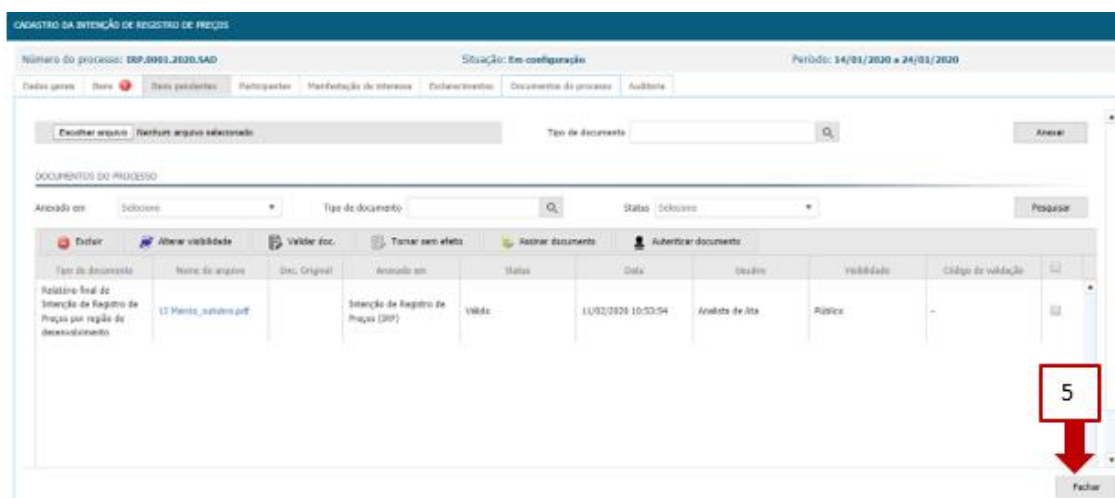


Figura 38 - IRP- Aba "Documentos do Processo"

Caso o usuário tente excluir um documento anexado em outra etapa do processo, o sistema impedirá a ação e apresentará uma mensagem de alerta na tela, conforme demonstrado no modelo a seguir:

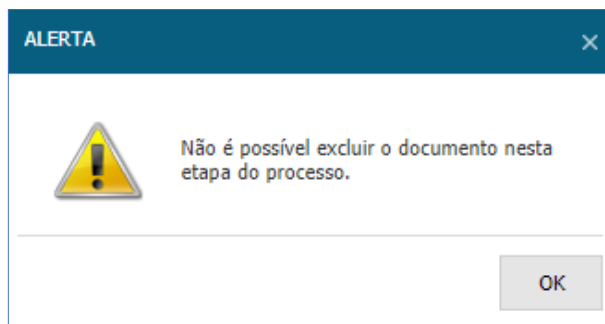


Figura 39 - IRP - Aba "Documentos do Processo"

2.8.3 Documentos do Processo – Alterar Visibilidade

A alteração da visibilidade de documentos anexados na **IRP** será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no item 3 da matriz de permissão.

Para alterar a visibilidade de um documento anexado na **IRP**, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba "**Documentos do Processo**" e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, cuja visibilidade será alterada, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão "**Alterar visibilidade**".

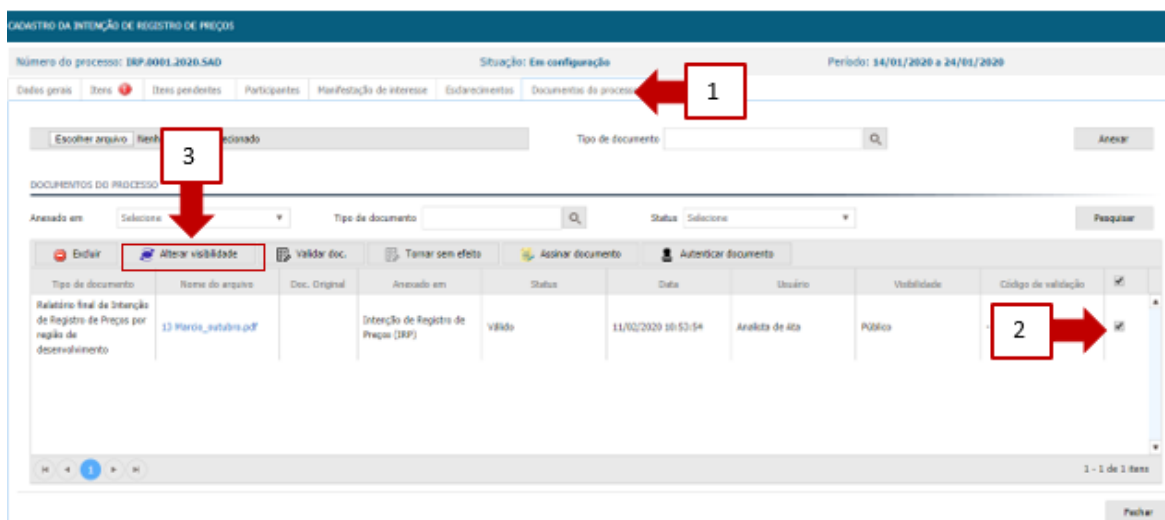


Figura 40 - IRP – aba “Documentos do Processo” – Alterar visibilidade

O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Informar o motivo que justifica a alteração da visibilidade do documento para “Sigiloso” ou “Público”

Passo 05: Clicar no botão **“Confirmar”**.

Alterar a visibilidade de “Público” para “Sigiloso”:

Figura 41 - IRP- Alterar visibilidade - "Justificativa"

22/4/2020

NOTA: O Cadastro de Tipos de Documentos apresenta um parâmetro para definir a permissão da alteração da visibilidade de um tipo de documento. Caso esteja parametrizado para não permitir alteração, o sistema impedirá esta ação na tela “Documentos do Processo” e apresentará uma mensagem na tela.

Passo 06: Clicar no botão “OK”.

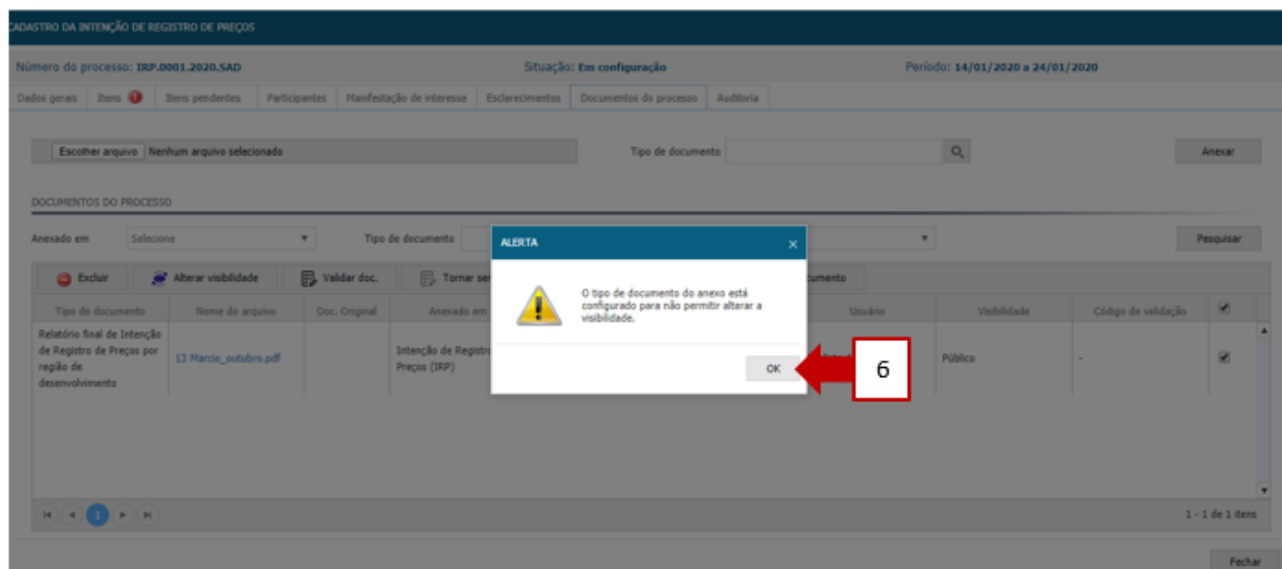


Figura 44 - IRP– Alterar visibilidade - tela de mensagem

2.8.4 Documentos do Processo – Tornar sem efeito

A alteração do status dos documentos anexados na **IRP** de “Válido” para “Sem efeito” será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no item 5 da matriz de permissão

Para alterar o status de um documento anexado na **IRP**, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, cujo status será alterado para "Sem efeito", clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão **"Tornar sem efeito"**.

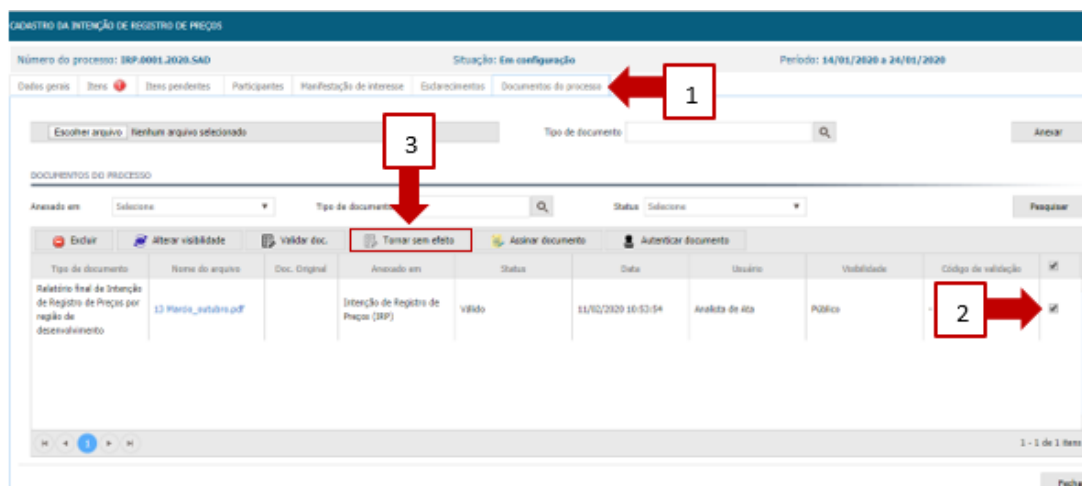


Figura 45 - IRP– aba "Documentos do Processo" – Tornar sem efeito

O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Informar o motivo que justifica a alteração do status do documento para "Sem efeito".

Passo 05: Clicar no botão **"Confirmar"**.

JUSTIFICATIVA

Você deseja realmente tornar sem efeito o documento selecionado?

Justificativa

4

5

Confirmar

Fechar

Figura 46 - IRP– Tornar sem efeito - "Justificativa"

O sistema apresentará os dados da linha de registro do documento selecionado com a cor da fonte alterada e apresentará na coluna "Status", a informação "Sem efeito", conforme demonstrado no modelo abaixo:

CADASTRO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PROJETOS

Número do processo: IRP.0001.2020.SAD

Situação: Em configuração

Período: 14/01/2020 a 24/01/2020

Dados gerais

Sem

Sem pendentes

Participantes

Manifestação de interesse

Declarações

Documentos do processo

Avaliação

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de documento

Arquivo

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Arquivo em

Selecionar

Tipo de documento

Status

Selecionar

Pesquisar

Excluir

Alterar validade

Validar doc.

Tornar sem efeito

Avançar documento

Autenticar documento

Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Digital	Arquivo em	Status	Data	Assinatura	Validade	Código de validação	
Intenção de Registro de Projeto por registro de desenvolvimento	11 IRP01_0001.pdf		Intenção de Registro de Projeto (IRP)	Sem Efeito	11/01/2020 15:51:04	Análise de Risco	Público	50c779af-6327-48ae-9802-43167c854187	

Fechar

Figura 47 - IRP– Tornar sem Efeito - "Justificativa"

2.8.5 Documentos do Processo – Validar doc.

A alteração do status dos documentos anexados na **IRP** de “Sem efeito” para “Válido” será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no item 4 da matriz de permissão

Para alterar o status de um documento anexado no **IRP**, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba “**Documentos do Processo**” e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, cujo status “Sem efeito” será alterado para “Válido”, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro ☒.

Passo 03: Clicar no botão “**Validar doc.**”.

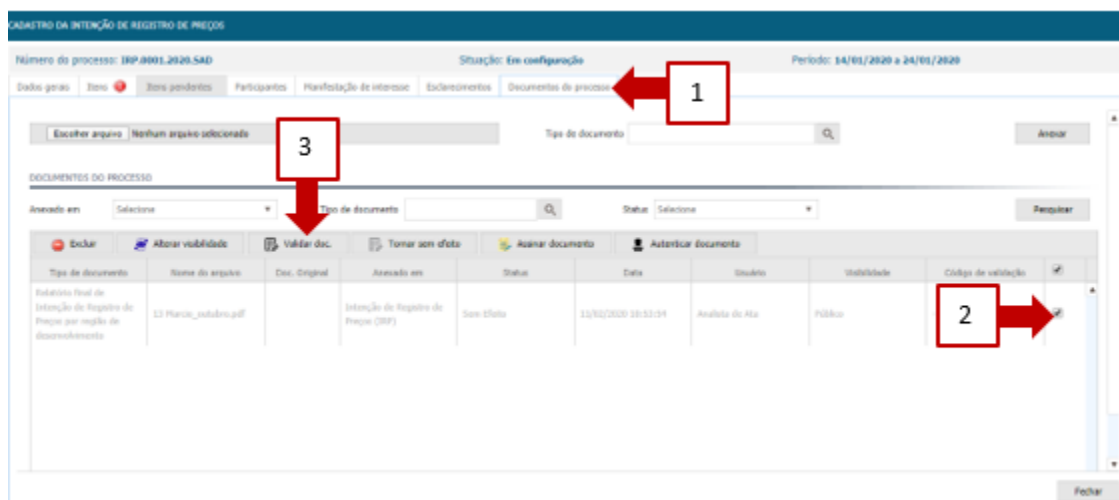


Figura 48 - IRP– aba “Documentos do Processo” – Validar doc.

O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Informar o motivo que justifica a alteração do status do documento para “Válido”.

Passo 05: Clicar no botão “**Confirmar**”.

Figura 49 - IRP– Validar doc. - "Justificativa"

O sistema apresentará na coluna “Status”, a informação “Válido” e, ao lado do nome do arquivo, o ícone que representa a funcionalidade “Validar doc.”, conforme demonstrado no modelo abaixo:

CADASTRO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Número do processo: IRP.0051.2020.SAO

Situação: Em configuração

Período: 14/01/2020 a 24/01/2020

Cadex geralItensItens pendentesParticipantesManifestação de interesseEdacamentosDocumentos do processoAuditoria

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Arquivo emSelecionarTipo de documentoStatusPesquisar

ExcluirAlterar validadeValidar doc.Transferir estadoAssinar documentoAutenticar documento

Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Arquivo em	Status	Data	Usuário	Validade	Código de validação	
Letimção	0348.2019.09.00.0040.5...		Banco de Preço	Válido	04/08/2019 15:12:05	-	Público	-	
Compara direta	0015.2009.0030.25.9802...		Banco de Preço	Válido	04/08/2019 15:12:05	-	Público	-	
Compara direta	0014.2009.0030.25.9802...		Banco de Preço	Válido	04/08/2019 15:12:05	-	Público	-	
Cotação	0008-01039		Banco de Preço	Válido	04/08/2019 15:15:20	-	Público	-	
Cotação	0008-01039		Banco de Preço	Válido	04/08/2019 15:15:20	-	Público	-	
Cotação	0022-05039		Banco de Preço	Válido	04/08/2019 15:15:20	-	Público	-	
Torneio de Referência	Atividade/Validacao/002.pd...		Seleção de compra	Novo Estado	04/08/2019 15:15:30	Solicitante da 001 1201.00	Público	-	
Torneio de Referência	Atividade/Validacao/002.pd...		Seleção de compra	Válido	04/08/2019 15:15:37	Solicitante da 001 1201.00	Público	40301708-0f6e-4a4d-b4e5-c558a6c75ac7	
Seleção de esclarecimento	Pedido de esclarecimento.pdf		Seleção de compra	Válido	04/08/2019 15:20:30	Gerado pelo sistema	Público	-	
Justificativa	Resumo da Seleção de		Seleção de compra	Novo Estado	04/08/2019 15:40:20	Gerado pelo sistema	Público	-	

1 - 20 de 20 itens

Figura 50 - IRP– aba “Documentos do Processo” – Validar doc.

2.8.6 Documentos do Processo – Assinar Documento

As regras para assinar eletronicamente os documentos anexados ao processo estão descritos no item 3.4.1 – Botões de ação. Para assinar eletronicamente um documento anexado na **IRP**, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser assinado eletronicamente, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Obs.: Apenas arquivos editáveis do tipo "docx", "odt", entre outros, e com extensão "pdf" poderão ser assinados eletronicamente.

Passo 03: Clicar no botão **"Assinar documento"**.

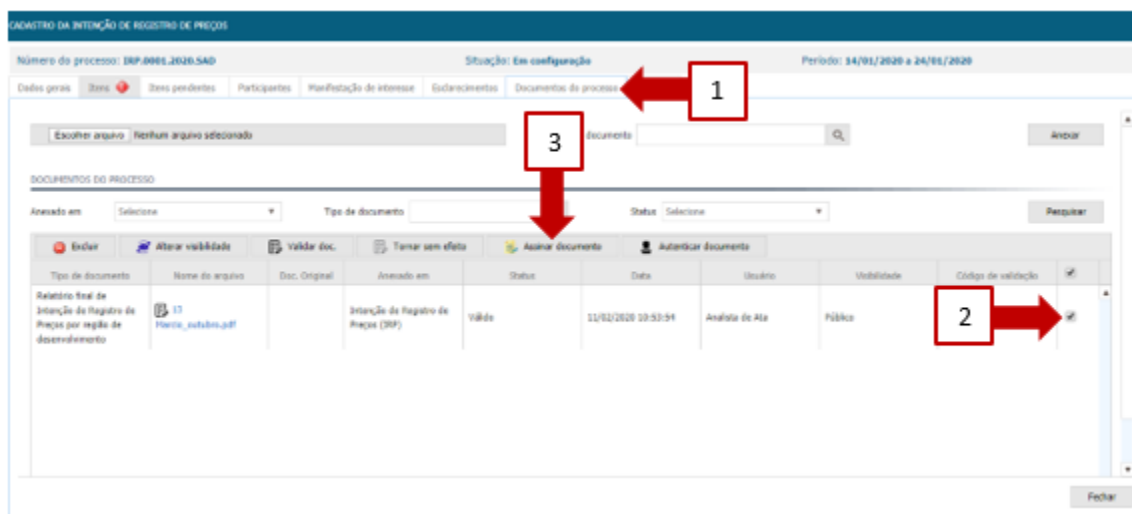


Figura 51 - IRP – aba "Documentos do Processo" – Assinar documento

O sistema apresentará a tela para registro dos dados do responsável pela assinatura e execução da ação, conforme demonstrado no modelo abaixo.

O campo **"Nome"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o nome do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

O campo **"Matrícula"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o número da matrícula do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Nome: SUPORTE PARADIGMA

Cargo: 4

Matrícula: 123456

Senha de acesso ao sistema: 5

Para garantir a integridade do conteúdo, o documento assinado será gerado no formato .PDF

6 ➔ Assinar Fechar

Figura 52 - IRP – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

Passo 04: Informar no campo **"Cargo"**, a identificação do cargo que o usuário ocupa.

Passo 05: Informar no campo **"Senha de acesso ao sistema"**, a senha do usuário, que corresponde à mesma senha utilizada para acessar o sistema.

Passo 06: Clicar no botão **"Assinar"**.

Caso o usuário digite uma senha incorreta, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 07: Clicar no botão **"OK"** e informar a senha correta.



Figura 53 - IRP – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

O sistema gerará automaticamente um arquivo no formato “PDF” que substituirá o arquivo original, contendo as etiquetas da assinatura eletrônica e do respectivo código de validação. Este arquivo será apresentado na coluna “**Nome do arquivo**” com um link para acesso ao documento. Ao lado do nome do arquivo, será apresentado o ícone que identifica que este documento foi assinado eletronicamente 📄✍️.

O documento original será apresentado na coluna “**Doc. Original**” em forma de ícone para acesso ao documento que foi originalmente anexado ao processo.

A coluna “**Código de validação**” apresentará o código gerado pelo sistema, a ser utilizado para validação do documento assinado eletronicamente.

CAVISTRO DA DETECÇÃO DE RESISTÊNCIA DE PREÇOS

Número do processo: IRP.0001.2020.545 Situação: Em configuração Período: 14/01/2020 a 24/01/2020

Detalhe geral: Geral: 1 Item pendente: 1 Participantes: Manifestação de interesse: Encaminhamento: Documentos do processo: Assinatura

Assinar documento: Assinatura documento

Nome do documento	Nome do arquivo	Data Original	Assinado em	Status	Data	Assinado	Validado	Assinado	Assinado
Processo de Habilitação	Processo de Habilitação de Compra.pdf		Habilitação de compra	Novo Estado	21/06/2019 10:26:02	Assinado de 101 (10100)	Validado		
Resposta de Habilitação	Resposta de Habilitação de Compra.pdf		Habilitação de compra	Novo Estado	21/06/2019 10:26:02	Assinado para sistema	Validado		
Resposta de Cotação	Agiliza-se o processo de compra e entrega.pdf		Cotação	Válido	21/06/2019 10:26:03	Assinado de 101 (10100)	Validado		
Cotação	8848-2019-02010-0000...		Termo de Preço	Válido	21/06/2019 10:26:42	-	Público		
Compra direta	8848-2019-02010-0000...		Termo de Preço	Válido	21/06/2019 10:26:42	-	Público		
Compra direta	8848-2019-02010-0000...		Termo de Preço	Válido	21/06/2019 10:26:42	-	Público		
Resposta	8848-2019-02010-0000...		Cotação	Válido	21/06/2019 10:26:08	Assinado para sistema	Público		
Compra direta	8848-2019-02010-0000...		Termo de Preço	Válido	21/06/2019 10:26:49	-	Público		
Compra direta	8848-2019-02010-0000...		Termo de Preço	Válido	21/06/2019 10:26:49	-	Público		
Cotação	8848-2019-02010-0000...		Termo de Preço	Válido	21/06/2019 10:26:49	-	Público		
Processo de Habilitação	Processo de Habilitação de Compra.pdf		Habilitação de compra	Novo Estado	21/06/2019 10:26:02	Assinado de 101 (10100)	Validado		
Resposta de Habilitação	Resposta de Habilitação de Compra.pdf		Habilitação de compra	Novo Estado	21/06/2019 10:26:02	Assinado para sistema	Validado		
Resposta de Habilitação	Resposta de Habilitação de Compra.pdf		Habilitação de compra	Novo Estado	21/06/2019 10:26:02	Assinado para sistema	Validado		

Figura 54 - IRP- aba "Documentos do Processo" – Assinar documento

NOTA: Caso o usuário selecione um documento na tela "Documentos do Processo", cujo tipo de documento esteja registrado no Cadastro de Tipos de Documentos para ter assinatura eletrônica obrigatória e clique no botão "Encaminhar" sem assinar o documento, o sistema impedirá esta ação e apresentará uma mensagem na tela, conforme demonstrado no modelo abaixo:

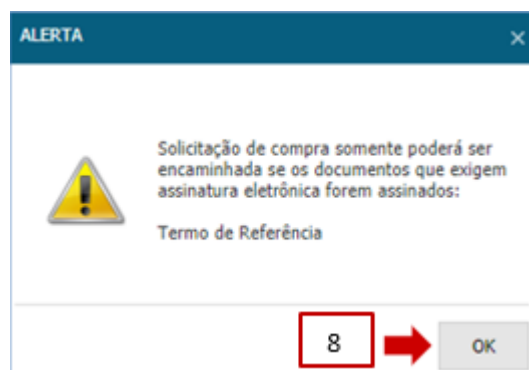


Figura 55 - IRP- Exemplo de aviso de obrigatoriedade de assinatura de documento - Assinar documento

Passo 08: Clicar no botão "OK" e realizar a operação.

Os documentos assinados eletronicamente poderão ser visualizados, executando os passos descritos a seguir:

Passo 09: Clicar no link do documento no campo **"Nome do arquivo"** e o sistema apresentará o documento no formato "pdf", contendo as etiquetas da assinatura e da validação, conforme demonstrado no modelo abaixo:

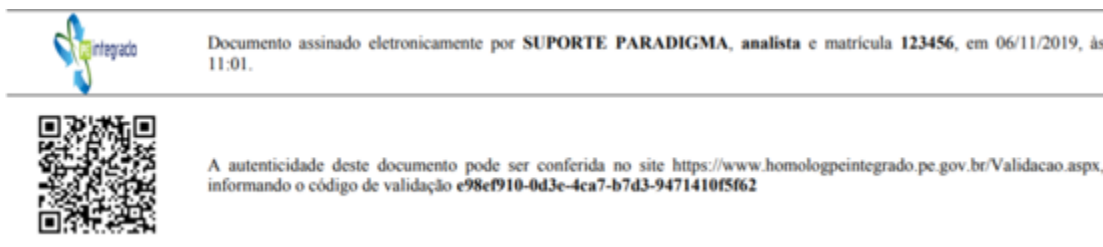


Figura 56 - IRP- Exemplo de assinatura eletrônica e autenticação de documento

Obs.: Um documento poderá ser assinado eletronicamente por mais de um usuário, entretanto, um usuário não poderá assinar eletronicamente um mesmo documento mais de uma vez.

Somente os usuários servidores do estado que possuem matrícula no sistema PE-Integrado poderão assinar os documentos anexados no processo, eletronicamente. Os funcionários terceirizados não estão habilitados para essa funcionalidade.

2.8.7 Documentos do Processo – Autenticar Documento

As regras para autenticar os documentos estão descritas no item 3.4.1 – Botões de ação.

Para autenticar um documento, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser autenticado, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro ☒.

Obs.: Apenas arquivos com extensão "pdf" poderão ser autenticados eletronicamente.

Passo 03: Clicar no botão **"Autenticar documento"**.

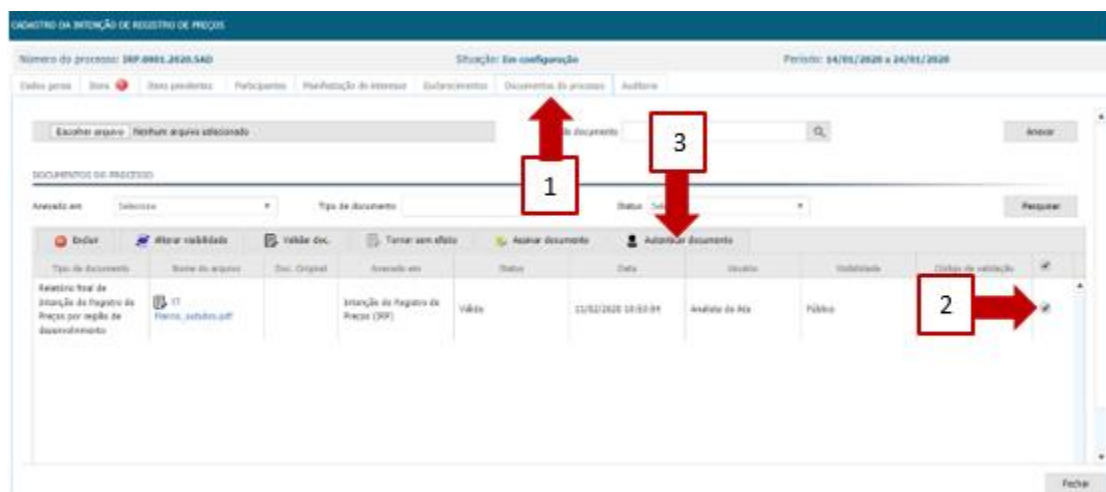


Figura 57 - IRP– aba “Documentos do Processo” – Autenticar documento

O sistema apresentará a tela para registro dos dados do responsável pela execução da ação, conforme demonstrado no modelo abaixo.

O campo **“Nome”** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o nome do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

O campo **“Matrícula”** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o número da matrícula do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

Figura 58 - IRP– aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

Passo 04: Informar no campo **“Cargo”**, a identificação do cargo que o usuário ocupa.

Passo 05: Selecionar no campo **“Origem do documento”**, a identificação do tipo de autenticação realizada, qual seja: “Cópia autenticada administrativamente”, “Cópia autenticada por cartório” ou “Documento original”.

Passo 06: Informar no campo **“Senha de acesso ao sistema”**, a senha do usuário, que corresponde à mesma senha utilizada para acessar o sistema.

Passo 07: Clicar no botão **“Autenticar”**.

Caso o usuário digite uma senha incorreta, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 08: Clicar no botão **“OK”** e informar a senha correta.



Figura 59 - IRP– Documentos do Processo – Assinar documento

O sistema gerará automaticamente outro arquivo no formato “PDF” que substituirá o arquivo original, contendo as etiquetas da autenticação e do respectivo código de validação.

Este arquivo será apresentado na coluna **“Nome do arquivo”** com um link para acesso ao documento. Ao lado do nome do arquivo, será apresentado o ícone que identifica que este documento foi autenticado

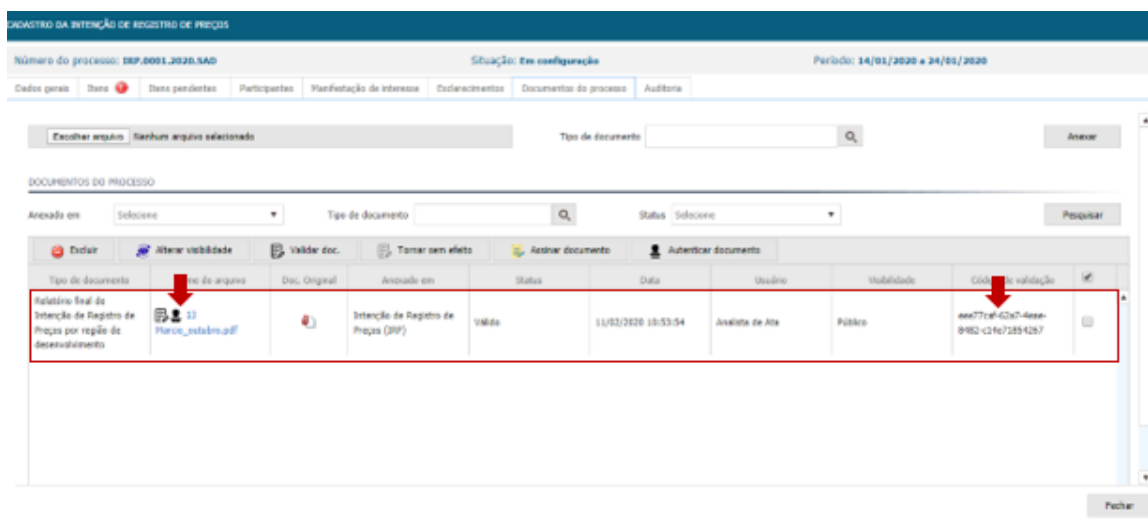


Figura 60 - IRP– Documentos do Processo – Autenticar documento

Os documentos autenticados eletronicamente poderão ser visualizados, executando os passos descritos a seguir:

Passo 9: Clicar no link do documento no campo **“Nome do arquivo”** e o sistema apresentará o documento no formato “pdf”, contendo as etiquetas da autenticação e da validação, conforme demonstrado no modelo abaixo:

	Documento assinado eletronicamente por SUPORTE PARADIGMA , analista e matrícula 123456 , em 06/11/2019, às 11:01.
	Documento autenticado por SUPORTE PARADIGMA , analista e matrícula 123456 , após conferência com Cópia autenticada administrativamente, em 06/11/2019, às 11:45.
	A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.homologpeintegrado.pe.gov.br/Validacao.aspx , informando o código de validação f8aa919a-d105-4d41-b013-64d6e0a0d880

Figura 61 - IRP– Documentos do Processo – Autenticar documento

Obs.: Um documento só poderá ser autenticado uma vez.

Somente os usuários servidores do estado que possuem matrícula no sistema PE-Integrado poderão autenticar os documentos anexados no processo, eletronicamente. Os funcionários terceirizados não estão habilitados para essa funcionalidade

2.8.8 Aba “Auditoria” do Cadastro de IRP.

A aba “**Auditoria**” apresenta o histórico das ações realizadas no cadastro da **IRP**.

Ao clicar na aba “**Auditoria**” será apresentada a tela com o histórico das ações realizadas no cadastro de compra direta, suas respectivas datas/horas, os usuários que as executaram.

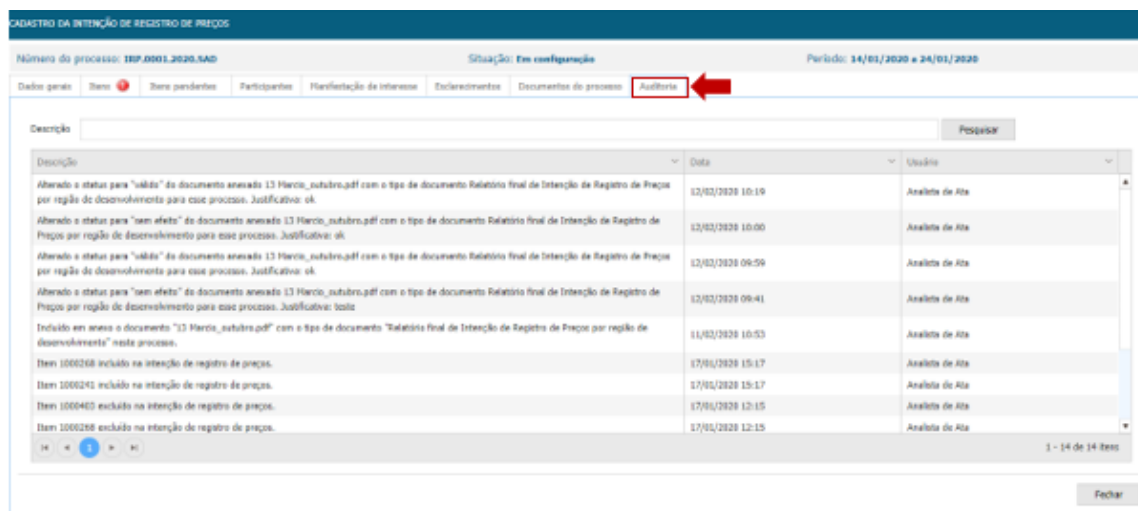


Figura 62 - IRP - Aba "Auditoria"

Parâmetros para consulta:

- Informar uma ou mais palavras chaves no campo **"Descrição"** correspondente à(s) ação(ões) a serem consultadas.
- Clicando no botão **"Pesquisar"** o sistema apresentará na lista abaixo, as ações que atendem ao parâmetro de pesquisa.

A lista apresentada exibe os campos dos dados:

- 1. Data:** dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que a ação foi realizada.
 - 2. Descrição:** descrição da ação realizada na Compra direta.
 - 3. Usuário:** nome do responsável pela execução da ação em referência. Obs.: Quando a ação for realizada pelo sistema e não por um usuário, este campo apresentar-se-á preenchido com a descrição "Gerado pelo sistema".
- Por fim, clicar no botão **"Fechar"** para fechar a tela

3. Agendar IRP

Para agendar o usuário deverá realizar os seguintes passos:

A interface 'CADASTRO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS' apresenta a seguinte configuração:

- Número do processo:** IRP.0007.2020.SEFAP-PE
- Situação:** Em configuração
- Período:** 04/06/2020 a 19/06/2020
- Abas:** Dados gerais (selecionada), Itens, Itens pendentes, Participantes, Manifestação de interesse, Esclarecimentos, Documentos do processo, Auditoria.
- Objeto:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL
- Unidade gestora responsável:** SECRETARIA DA FAZENDA
- Grupo de compras:** Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DA FAZENDA
- Gestor:** Analista da ata 150101
- Permite solicitação de novos itens:** Sim (selecionado)
- Agendamento:** Data início: 04/06/2020, Data encerramento: 19/06/2020
- Botões:** Agendar, Salvar e fechar, Salvar, Fechar

Figura 63 - Agendar IRP – Acesso

Passo 01: Na aba: “Dados gerais” na parte inferior direita, clicar no botão: “**Agendar**”

A interface 'AGENDAMENTO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS' apresenta a seguinte configuração:

- Número:** IRP.0007.2020.DEF CIVIL
- Confirmação:** Confirmar o agendamento da IRP para o período:
- Agendamento:** Data início: 13/02/2020, Data encerramento: 13/03/2020
- Botões:** Confirmar, Fechar

Figura 64 - Agendar IRP - Ação

Passo 02: Depois de confirmar a data de início e encerramento, clicar no botão: “**Confirmar**”. Após confirmar o agendamento, a **IRP** será atualizada para o status de: “**Em andamento**”. Com isso, o **Gestor de Compras** poderá realizar as ações de: “**Gerar manifestação**” e/ou “**Solicitar a inclusão de novos itens**”.

4. Solicitar Inclusão de Novos Itens na IRP

Para solicitar inclusão de item que não esteja na IRP inicial, o usuário deverá realizar os seguintes passos:

A imagem é uma captura de tela de uma interface web para o "CADASTRO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS". No topo, há uma barra azul com o título. Abaixo, há uma barra de informações com o "Número do processo: IRP.0007.2020.DEP CIVIL", a "Situação: Em andamento" e o "Período: 13/02/2020 a 13/03/2020".

Abaixo disso, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Dados gerais", "Itens", "Itens pendentes", "Participantes", "Manifestação de interesse", "Declarações", "Documentos do processo" e "Auditoria". A aba "Itens" está selecionada.

Na aba "Itens", há um campo "Código/Descrição" com uma seta vermelha apontando para ele, rotulado com o número "1". À direita desse campo, há um botão "Pesquisar".

Abaixo do campo de busca, há uma barra com dois botões: "Gerar manifestação" e "Solicitar inclusão de novo item". A seta vermelha rotulada com o número "2" aponta para o botão "Solicitar inclusão de novo item".

Abaixo dos botões, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: "Seq.", "Descrição", "Unid. medida", "Unid. de tempo" e "Qtd. de tempo". A tabela contém dois itens:

Seq.	Descrição	Unid. medida	Unid. de tempo	Qtd. de tempo
1	(1990241) - TUBO DE SILICONE - COMPLECIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: 06MM. DUT. 6MM Q/ COMPONENTO 15 H APREIX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LBI 79394/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8678/96	UN	MES	1000
2	(1990268) - CATETER INTRAVENOSO - VASOIN, TRANSPARENTE, MEDIDA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANGRILHA/LAQUINA SILICONEZADA, CONECTOR PENEIRA BMY/COM UPA CONECCAO LUBR LOCK E OUTRA INTERFERENTE, ESTERIL, ART.31 L.8678/96 PORT.CONJUN.1 DE 23/1/96 H.SAUDE, COMBINADO COM O ART. 31 L.8678/96	UN	MES	1000

Na parte inferior da tabela, há uma barra de paginação que indica "1 - 2 de 2 itens".

Figura 65 - Solicitação de Inclusão de Item - Solicitar inclusão de Itens

Passo 01: Clicar na aba: **"Itens"**.

Passo 02: Depois clicar no botão: **"Solicitação de Inclusão de novos Itens"**.

Passo 03: Na sequência, clicar no botão **"Incluir novo Item"**

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOVOS ITENS

Unidade gestora demandante: AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO Grupo de compras: Grupo de Compras Padrão - AGENCIA ESTADUAL DE TECNOL. Q

Responsável: Gestor de Compras de US 429401

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: Total de itens: 0 Encaminhado em:

SOLICITAÇÃO DE NOVOS ITENS

Sit.	Unid. medida	Unid. de tempo	Qtd. de tempo	Situação do item
3				

Selecione o item desejado para inclusão.

Encaminhar Salvar Fechar

Figura 66 - Solicitação de Inclusão de Item - Incluir Itens

SELECIONAR ITEM

Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Descrição:

Código:

Categoria:

Código	Descrição	Categoria	Unidade	
1000241	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATÓXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79694/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	TUBO DE SILICONE	UN	☐
1000268	(1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VISALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDEJALAGULHA SILICONEZADA, CONECTOR FEHEA EHY, COM UMA CONECCAO LUER LOCK E OUTRA INTERMITENTE, ESTERIL, ART.31 L.8078/90 PORT.CONJ.N.1 DE 23/1/95-M.SAUDE, COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	CATETER INTRAVENOSO	UN	☐
	(1000290) - BANHO DE CALOR SECO - COM CAPACIDADE DE 30 MICROTUBOS DE 0,5 ML, COM CONTROLE DE TEMPERATURA DE 100			☐

Exibindo 200 de 129904 registros.

4

Figura 67 - Solicitação de Inclusão de Item - Filtro para seleção de itens

Passo 04: Selecionado o item desejado, o usuário deverá clicar no botão **"Confirmar"**. A seguir exibimos a tela de confirmação da seleção:

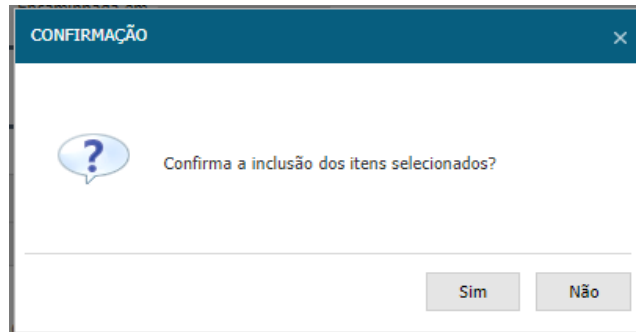


Figura 68 - Solicitação de Inclusão de Item - Confirmação de Exclusão de Itens

Observação: Após a confirmação de inclusão de novos itens, será exibido o cenário conforme tela a seguir:

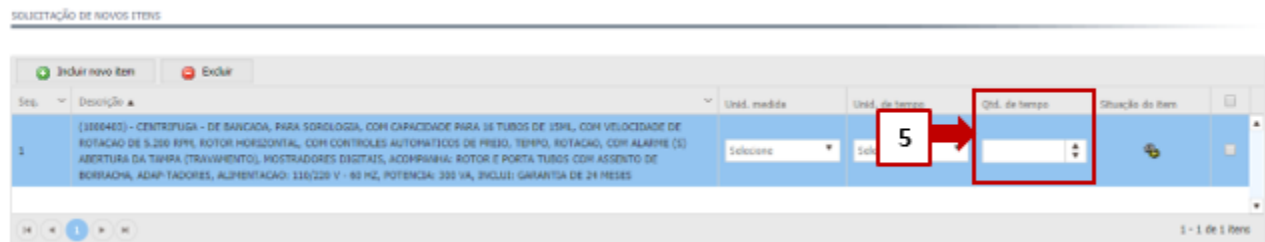


Figura 69 - Solicitação de Inclusão de Item - Quantidade de itens

Passo 05: No status de **"Em configuração"**, o usuário deverá informar a: **"Und medida"**. E se for o caso de Serviço que precise ser mensurado por dia, mês e ano, informar também a **"unid. de tempo"** e **"qtd tempo"**, conforme exibido na figura 69.

Observação: O usuário deverá informar o **"Grupo de compras"** antes de encaminhar.

Observação: Ao inserir o mesmo item, com os campos: **"Und medida e tempo"** e **"qtd tempo"** com os mesmos valores do item que já se encontra na IRP. O sistema irá apresentar a mensagem a seguir.

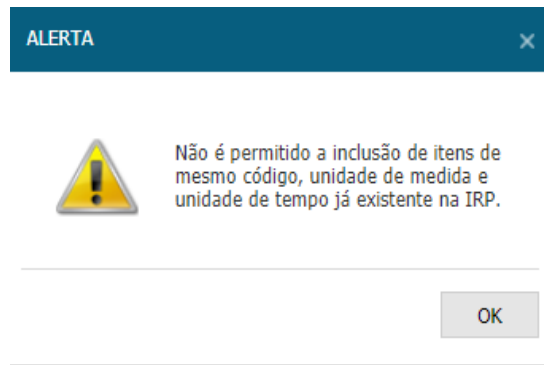


Figura 70 - Solicitação de Inclusão de Item - Alerta

Passo 06: Após informar os campos descritos no passo 05, será exibida a tela a seguir solicitando a confirmação da criação.

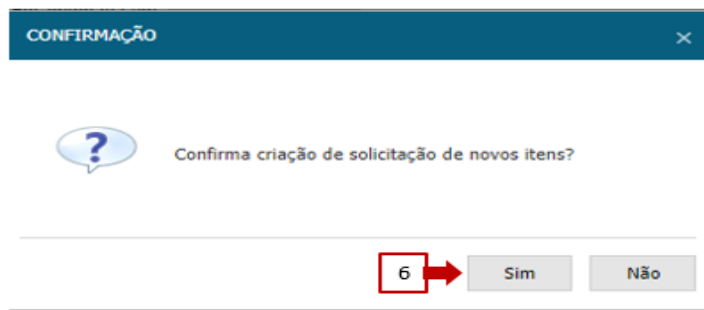


Figura 71 - Solicitação de Inclusão de Item - Confirmação de criação

Passo 07: Por fim, o usuário deverá confirmar o encaminhamento, conforme tela a seguir:

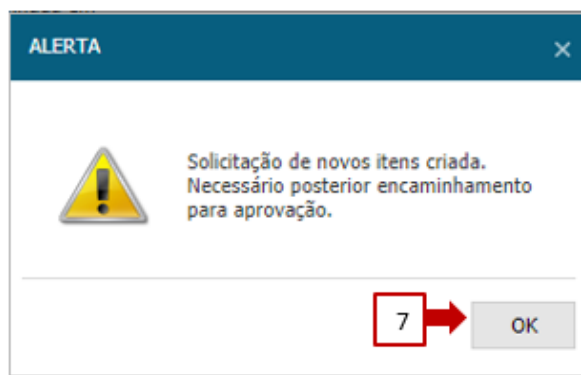


Figura 72 - Solicitação de Inclusão de Item - Alerta de encaminhamento de Aprovação

Observação: Após salvar, o **Gestor de Compras** deve clicar em "**Encaminhar**" para submeter a solicitação de novo item para aprovação. Com isso, a solicitação de inclusão de novos itens, ficará a cargo da aprovação do "**Gestor de ata**" ou do "**Analista de Ata**". A aprovação pode ser acompanhada pela aba: "**Itens pendentes**".

5. Aprovar a Solicitação de Inserção de Novos Itens na IRP

Para aprovar o usuário deverá possuir um dos perfis a seguir:

- **Analista de ata**
- **Analista Central de ata**
- **Gestor da ata**
- **Gestor Central de ata**

A seguir descrevemos os passos:

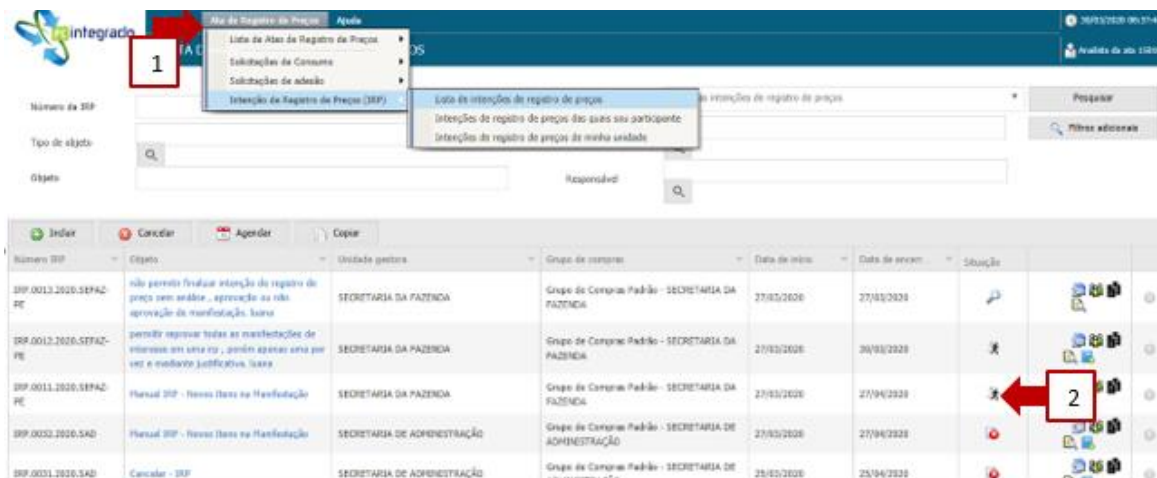


Figura 73 - Aprovar Solicitação de Item - Fluxo de Acesso para aprovação de IRP

Passo 01: Clicar no menu **Ata de registro de preço** > **Intenção de registro de preços (IRP)** > **Lista de intenção de registro de preços.**

Passo 02: Clicar no processo desejado no status de "Em Andamento".

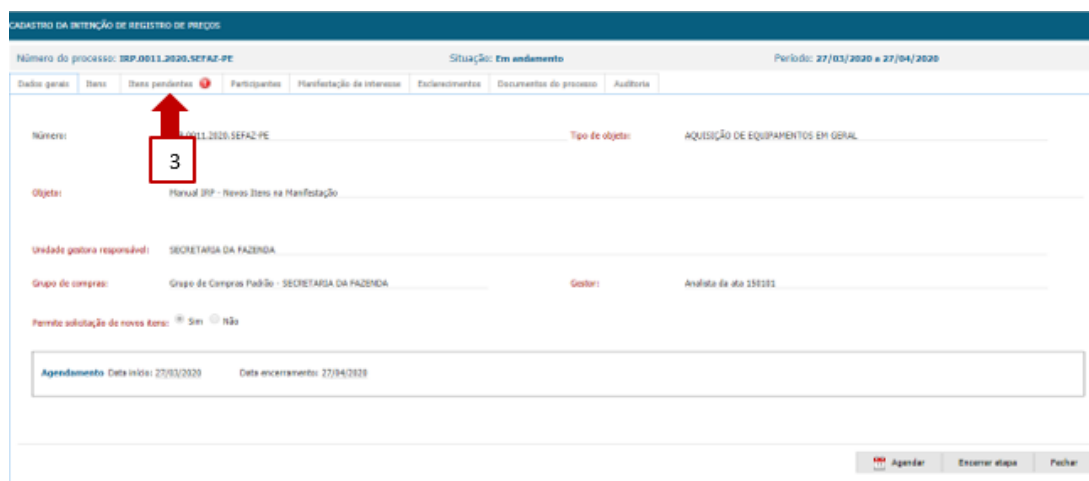


Figura 74 - Aprovar Solicitação de Item - Acesso itens pendentes

Passo 03: Depois no botão **"Itens pendentes"**

CADASTRO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Número do processo: 001.2020.SEPAR-PE Situação: Em andamento Período: 27/03/2020 a 27/04/2020

Itens pendentes

Código/Descrição: _____ Itens por página: 20 Pesquisar

Unidade gestora: _____ Exibir: Todos

Número solicitação: _____

ITENS PENDENTES

☒ Aprovar ☐ Não aprovar

Seq.	Descrição	Unid. medida	Unid. de tempo	Qtd. de tempo	Número de sol.	Data de solicit.	Unidade g.	Responsável	Situação do item
1	PARAFUSO, AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR FECHA BPP, COM UMA CONEXÃO USER LOCK E OUTRA INTERMITENTE, ESTABIL. ART.311 LINHA/99 PORT. CONJ. N.1 DE 23/1/96	UN	RES	2000	SI.001-001.2020.SEPAR-PE	27/03/2020 10:57	SECRETARIA DA PAZENDA	Gestor de Compra de UG 190101	Pendente

1 - 1 de 1 itens

Figura 75 - Aprovar Solicitação de Item - Seleção do item pendente

Passo 04: Selecionar o item com o status de **"Pendente"**

Passo 05: Depois clicar no botão **"Aprovar"**.

CONFIRMAÇÃO

Confirma a aprovação dos itens abaixo?

(1000268)

☒ Sim ☐ Não

Figura 76 - Aprovar Solicitação de Item - Confirmação de aprovação

Passo 06: E por fim, confirmar a ação de aprovação de novos itens clicando no botão **"Sim"**. Com

isso o item será atualizado para o status de **"Aprovado"**



6. Não Aprovar a Solicitação Inserção de Novos Itens na IRP

Para não aprovar o usuário deverá possuir um dos perfis a seguir:

- Analista de ata
- Analista Central de ata
- Gestor da ata
- Gestor Central de ata

A seguir descrevemos os passos:

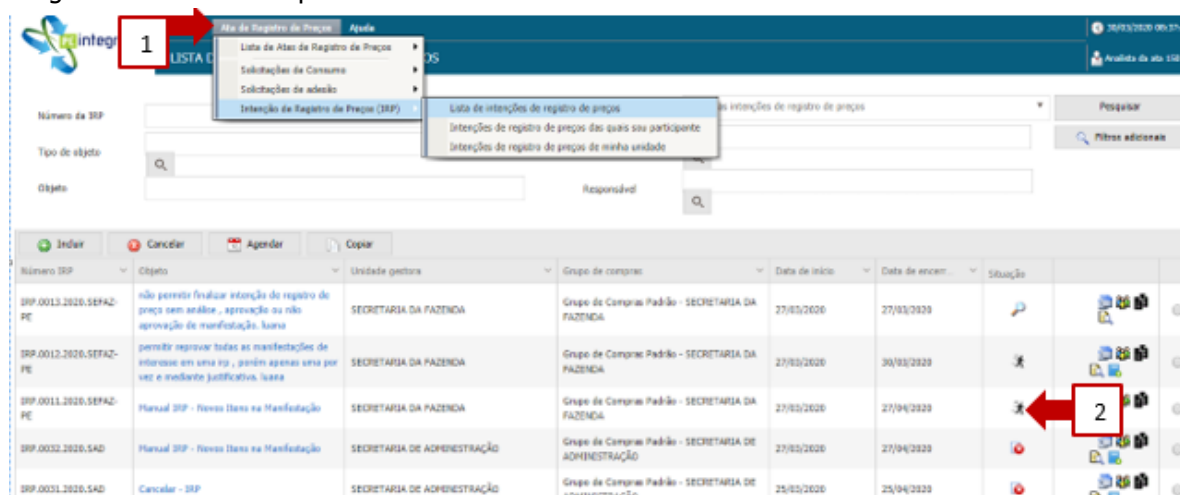


Figura 77 - Não Aprovar Solicitação de item - Fluxo de Acesso

Passo 01: Clicar no menu **Ata de registro de preço** > **Intenção de registro de preços (IRP)** > **Lista de intenção de registro de preços**.

Passo 02: Clicar no processo desejado no status de **"Em Andamento"**.

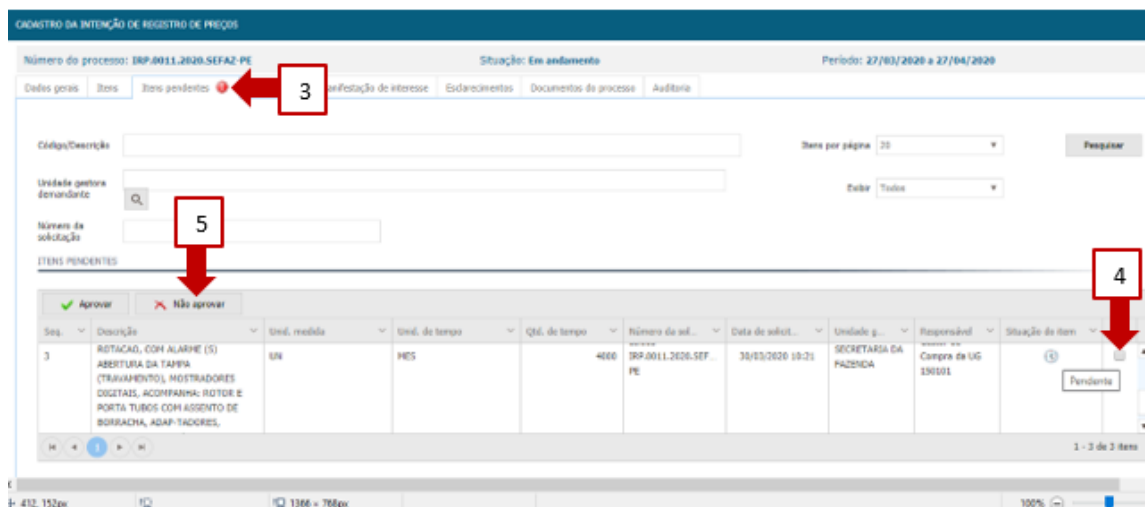


Figura 78 - Não Aprovar Solicitação de item - Acesso itens pendentes

Passo 03: Clicar no botão **"Itens pendentes"**

Passo 04: Selecionar o item com o status de **"Pendente"**

Passo 05: Depois clicar no botão **"Não aprovar"**.

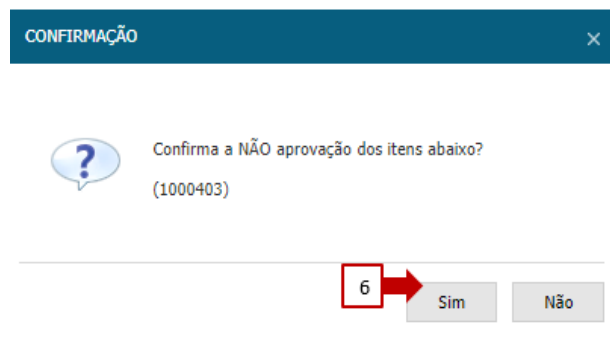


Figura 79 - Não Aprovar Solicitação de item - Confirmação de não aprovação

Passo 06: Por fim, confirmar a ação de não aprovação de novos itens, clicando no botão **"Sim"**.

A seguir descrevemos o status do item que não foi aprovado pelo usuário.

✓ Aprovar ✗ Não aprovar											
Seq.	Descrição	Unid. medida	Unid. de tempo	Qtz. de tempo	Número da sol.	Data de solict.	Unidade g.	Responsável	Situação do item		
3	HORIZONTAL, COM CONTROLES AUTOMÁTICOS DE FREIO, TEMPO, ROTACAO, COM ALARME (S) ABERTURA DA TAMPA (TRAVAMENTO), MOSTRADORES DIGITAIS, ACOMPANHIA ROTOR E	UN	HES	4000	SL.003-IRP.0011.2020.SEP-PE	30/03/2020 10:21	SECRETARIA DA FAZENDA	Gestor de Compra da UG 150101	✗		

Figura 80 - Não Aprovar Solicitação de item - Item não aprovado

7. Cancelar a Inserção de novos Itens na IRP

Para cancelar, o usuário deverá possuir o perfil de: **"Gestor de compra"**

A seguir descrevemos os passos:

The screenshot shows the 'CADASTRO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS' interface. The 'Itens pendentes' tab is selected, indicated by a red box and arrow labeled '1'. Below the tab, there is a list of items. The first item in the list is selected, and the 'Cancelar' button is highlighted with a red box and arrow labeled '2'. To the left of the item list, there is a form with a 'Cancelar' button at the top, also highlighted with a red box and arrow labeled '3'.

Figura 81 - Cancelar Inserção de Item – Selecionando Item a ser cancelado

Passo 01: Clicar no botão **"Itens pendentes"**

Passo 02: Selecionar o item com o status de “Configuração”

Passo 03: Depois clicar no botão “Cancelar”.

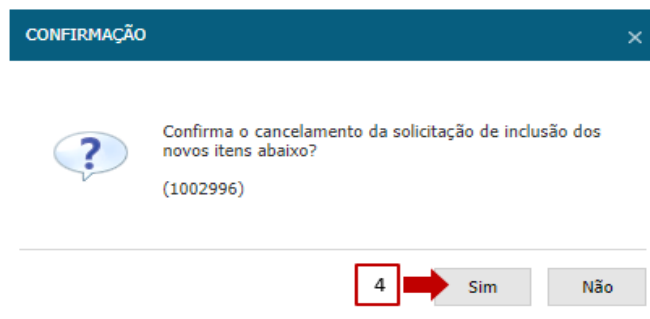


Figura 82 - Cancelar Inserção de Item – Selecionando Item a ser cancelado - Confirmação

Passo 04: Por fim, confirmar a ação de cancelamento da solicitação de inclusão de novos itens, clicando no botão “Sim”.

A seguir descrevemos o status do item cancelado pelo usuário.

Cancelar										
Seq.	Descrição	Unid. medida	Unid. de tempo	Qtd. de tempo	Número da sol...	Data de solicit...	Unidade g...	Responsável	Situação do item	
2	CABECA - CONFECCIONADO EM PAPEL CARTAO, TEMAS VARIADOS, COM APROXIMADAMENTE 100 PECAS, FADIA ETARIA 12 ANOS, ACONDICIONADO EM CAIXA DE PAPELAO, MEDINDO 28X20X4,5CM	UN	MES	5000	SI.004-IRP.0011.2020.SEF...PE	-	SECRETARIA DA FAZENDA	Gestor de Compra da UG 150101		

Figura 83 - Cancelar Inserção de Item – Selecionando Item a ser cancelado - Status cancelado

8. Registrar Manifestação de IRP.

Para realizar a manifestação de interesse de uma IRP, o **Gestor de Compras** deverá seguir os passos enumerados:

Figura 84 - Registrar Manifestação – Acesso

Passo 01: Clicar no botão **"Manifestação de Interesse"**.

Passo 02: Em seguida clicar no botão abaixo **"Gerar manifestação"**.

A seguir descrevemos a tela com os **"Campos"** onde será necessário o preenchimento por parte do usuário:

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Unidade gestora demandante

AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO

Grupo de compras

Grupo de Compras Padrão - AGENCIA ESTADUAL

Local de entrega

AVENIDA RIO CAPIBARIBE, 147, SANTO ANTONIO - RECIFE - PE - BRASIL

Responsável

Gestor de Compras da UG 420401

DADOS DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Número da manifestação

Total de itens de interesse

Encaminhada em

Situação da manifestação

Código/Descrição

Itens por página 20

Exibir Todos os itens

Pesquisar

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE - DEFINIÇÃO DE QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. medida	Unid. de tempo	Qtd. de tempo	Qtd. solicitada
1	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	UN	MES	1000	
2	(1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL/AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR FEMEA EHY, COM UMA CONECAO LUER LOCK E OUTRA INTERMITENTE, ESTERIL, ART.31 L.8078/90	UN	MES	1000	

1 - 2 de 2 itens

Salvar

Salvar e encaminhar

Fechar

Figura 85 - Registrar Manifestação - Preenchimento

Grupo de compras: Este campo já vem preenchido com o grupo padrão. Havendo a necessidade de escolher um outro grupo, o usuário deverá clicar no botão **"Lupa"** e selecioná-lo.

Local de Entrega: Campo destinado a informar o local de entrega dos produtos.

Unidade gestora: Este campo já vem preenchido pelo sistema.

Observações:

Os campos: **"Número da Manifestação"**, **"Total de Itens de Interesse"**, **"Encaminhada em"** e **"Situação de Manifestação"** são exibidas após a conclusão do preenchimento do usuário.

Os campos: **"Código/Descrição"**, **"Itens por página"** e **"Exibir"** são utilizados para filtrar ou exibir uma tela conforme requisição do usuário.

É vedado o envio de mais de 1 (uma) manifestação, para o mesmo item, grupo de compra e local de entrega. Caso a UG cadastrada possua mais de um endereço, será possível, o envio de mais de uma manifestação, tendo em vista os locais diferentes de entrega.

Seq.	Descrição	Unid. medida	Unid. de tempo	Qtd. de tempo	Qtd. solicitada
1	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	UN	MES	1000	
2	(1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR FEMEA EMY, COM UMA CONECAO LUER LOCK E OUTRA INTERMITENTE, ESTERIL, ART.31 L.8078/90	UN	MES	1000	

1 - 2 de 2 itens

Figura 86 - Registrar Manifestação - Informando quantidade

Passo 03: Após informar a **"Qtd solicitada"**, o usuário deverá clicar no botão **"Salvar"**. A seguir descrevemos a tela de confirmação

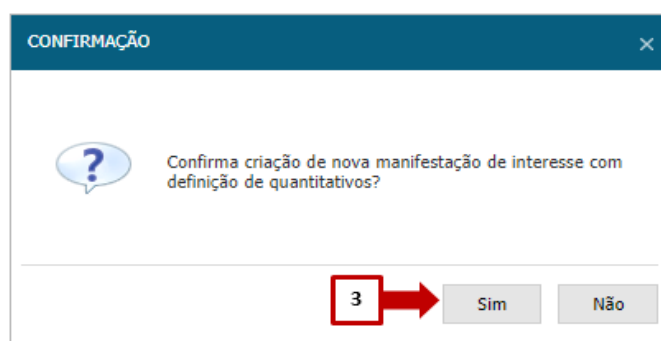


Figura 87 - Registrar Manifestação - Confirmação de quantidade

Após clicar no botão **"Sim"** será exibida a tela a seguir:

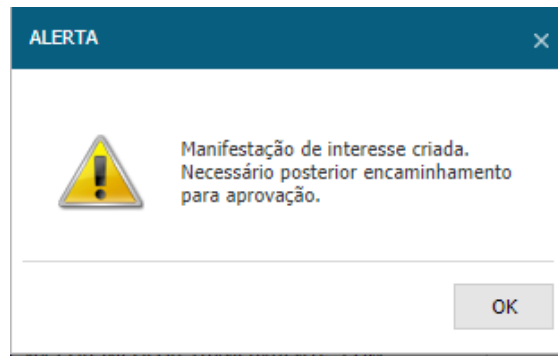


Figura 88 - Registrar Manifestação - Confirmação de Encaminhamento

Confirmando a criação da **"Manifestação de Interesse"**. Será exibida a tela a seguir com o status de **"Em Configuração"** .

 Gerar manifestação  Encaminhar  Cancelar									
Número da manifestação	Unidade gestora	Local de entrega	Grupo de compras	Responsável	Data de encaminhamento	Qtd. itens	Situação		
MI.001-IRP.0007.2020.DEF CIVIL	AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	AVENIDA RIO CAPIBARIBE - RECIFE - PE	Grupo de Compras Padrão - AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Gestor de Compras da UG 420401	-	2		☐	

Figura 89 - Registrar Manifestação – Status em Configuração

- Por fim, o usuário deverá marcar a caixa de seleção e clicar no botão: **"Encaminhar"**. Após isso será exibida a tela com a mensagem de confirmação:

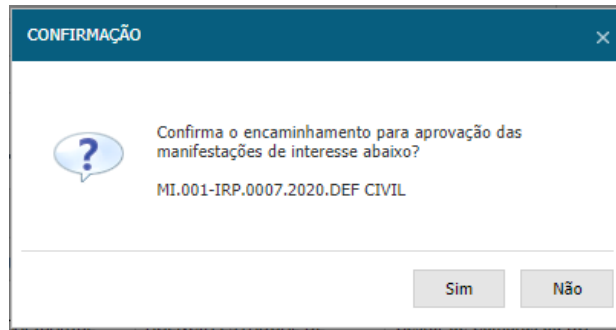


Figura 90 - Registrar Manifestação – Confirmação do encaminhamento

9. Cancelar o Registro da Manifestação de IRP.

Para realizar o cancelamento do registro, da manifestação de interesse de uma IRP, o **Gestor de Compras** deverá seguir os passos enumerados:

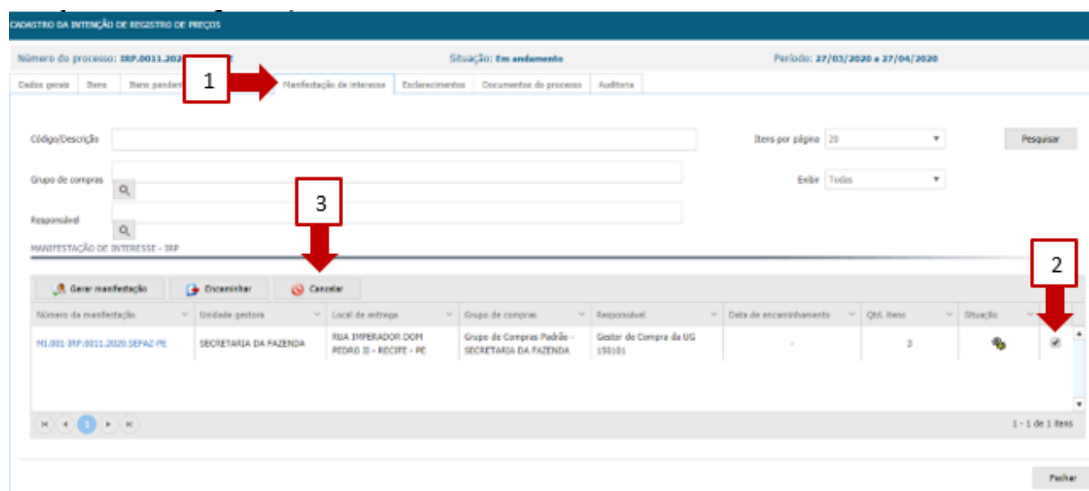


Figura 91 - Cancelar registro de manifestação – Acesso

Passo 01: Clicar no botão **"Manifestação de Interesse"**.

Passo 02: Selecionar o item com o status de **"Configuração"**

Passo 03: Depois clicar no botão **"Cancelar"**

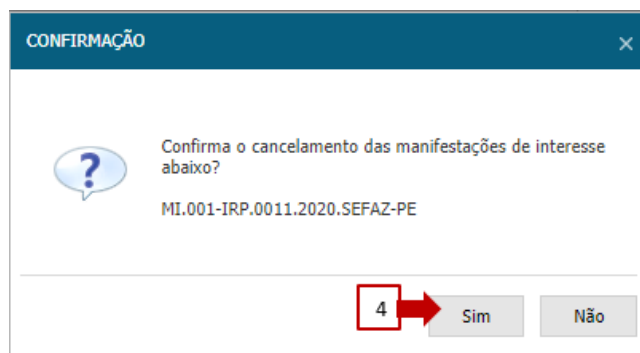


Figura 92 - Cancelar registro de manifestação - Registro de manifestação

Passo 04: Por fim, confirmar a ação de cancelamento, da manifestação de interesse da IRP. Clicando no botão **"Sim"**.

A seguir descrevemos, o status do cancelamento da Manifestação de IRP, feita pelo usuário.

Gerar manifestação Encaminhar Cancelar								
Número da manifestação	Unidade gestora	Local de entrega	Grupo de compras	Responsável	Data de encaminhamento	Qtde. Itens	Situação	
MI.001-IRP.0011.2020.SEFAZ-PE	SECRETARIA DA FAZENDA	RUA IMPERADOR DOM PEDRO II - RECIFE - PE	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DA FAZENDA	Gestor de Compra da UG 150101	-	3		A

1 - 1 de 1 Itens

Figura 93 - Cancelar registro de manifestação - Status Cancelada

10. Aprovar uma Manifestação de Interesse.

Para aprovar a Manifestação de Interesse, o usuário deverá possuir um dos perfis a seguir:

- Analista de ata
- Analista Central de Ata
- Gestor de ata
- Gestor Central de Ata

A seguir descrevemos os passos:

Número da manifestação	Unidade gestora	Local de entrega	Grupo de compras	Responsável	Data de encerramento	Qtd. itens	Situação
MI.001-IRP.0007.2020.DEF CIVIL	AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	AVENIDA RIO CARIBARIBE - RECIFE - PE	Grupo de Compras Padrão - AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Gestor de Compras da UG 43940	18/02/2020 14:35	2	P

Figura 94 - Aprovar Intenção de manifestação – Acesso

Passo 01: Clicar na caixa de seleção

Passo 02: Depois clicar no botão **"Aprovar"**.

Após clicar no botão **"Aprovar"**, será exibida a tela a seguir solicitando a confirmação de **"Aprovação"**.

CONFIRMAÇÃO

Confirma a APROVAÇÃO para as manifestações abaixo?

MI.001-IRP.0007.2020.DEF CIVIL

Sim Não

Figura 95 - Aprovar Intenção de manifestação - Confirmação de aprovação

Após a confirmação de **"Aprovação"**, o processo será exibido com o status de **"Aprovada"**.

Observação: Caso haja a necessidade de **"Não aprovar"** uma **Intenção de Manifestação**, o usuário deverá seguir os passos abordados no tópico 5.1. Clicando no botão **"Não aprovar"**, será exibida a mensagem a seguir:

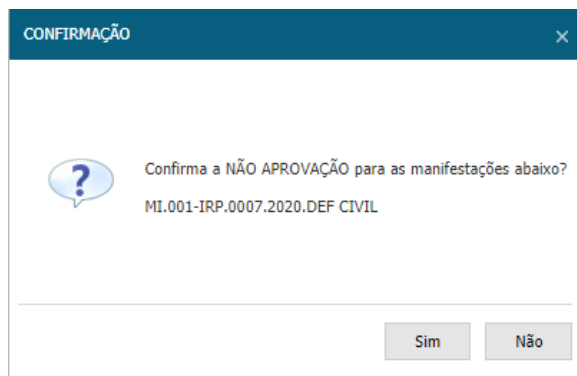


Figura 96 - Aprovar Intenção de manifestação - Confirmação de aprovação

11. Encerrar Etapa da IRP.

Para encerra etapa o usuário deverá possuir um dos perfis a seguir:

- Analista de ata
- Analista Central de ata
- Gestor da ata
- Gestor Central de ata

A seguir descrevemos os passos:

Figura 97 - Encerrar Etapa – Ação

Passo 01: Clicar no botão: **“Encerrar etapa”**, onde será exibida a tela a seguir:

Figura 98 - Encerrar Etapa - Confirmação

Passo 02: E depois clicar no botão: **“Sim”**, com isso a **“IRP”** será atualizada para o status de **“Em análise”** 🔍.

12. Finalizar IRP.

Para **"Finalizar"** uma **"IRP"**, é necessário que o usuário com perfil de **"Gestor de ata"** da **UG**. Siga os passos enumerados a seguir:

A interface do sistema integrado apresenta uma barra de navegação superior com opções: Arquivo, Administração, Registração, Ata de Registro de Preços, Estatísticas e Ajuda. O título da página é "LISTA DE INTENÇÕES DE REGISTRO DE PREÇOS".

Existem campos de busca para "Número de IRP", "Tipo de objeto" e "Objeto", além de filtros para "Unidade gestora" e "Responsável". Um botão "Pesquisar" e uma opção "Filtros adicionais" estão disponíveis.

Abaixo, há uma barra de ações com "Incluir", "Cancelar", "Agendar" e "Copiar". A tabela principal contém as seguintes colunas: Número IRP, Objeto, Unidade gestora, Grupo de compras, Data de início, Data de encerramento, Situação e ícones de ação.

Número IRP	Objeto	Unidade gestora	Grupo de compras	Data de início	Data de encerramento	Situação
IRP.0030.2020.SAD	Manual IRP - Hincis	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	23/03/2020	23/03/2020	

Figura 99 - Finalizar IRP - Acesso

A interface mostra o "CADASTRO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS". O número do processo é "IRP.0030.2020.SAD" e a situação é "Em análise". O período é "23/03/2020 a 23/03/2020".

Existem abas para "Dados gerais", "Itens", "Itens pendentes", "Participantes", "Manifestação de interesse", "Enderecamentos", "Documentos do processo" e "Auditoria".

Os campos de preenchimento incluem:

- Número: IRP.0030.2020.SAD
- Tipo de objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL
- Objeto: Manual IRP - Hincis
- Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- Grupo de compras: Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- Gestor: Analista de Ata
- Permite solicitação de novos itens: ☒ Sim ☐ Não
- Agendamento: Data início: 23/03/2020, Data encerramento: 23/03/2020

Na barra de ações inferior, há os botões "Agendar", "Finalizar IRP" e "Fechar". Um redutor com o número 2 aponta para o botão "Finalizar IRP".

Figura 100 - Finalizar IRP - Ação

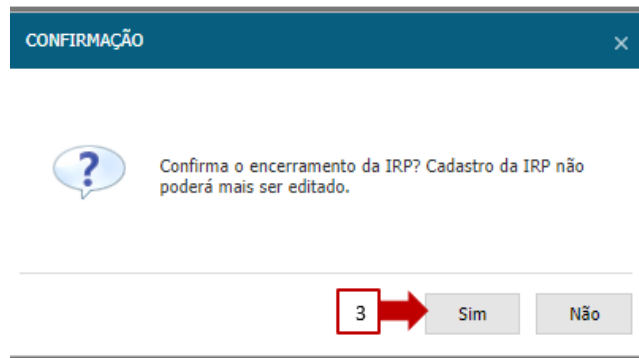


Figura 101 - Finalizar IRP – Confirmação de encerrar IRP

Passo 01: Clicar na **"IRP"** que deverá estar no status de "Em análise".

Passo 02: Depois clicar no botão: **"Finalizar IRP"**.

Passo 03: Por fim, o usuário deverá confirmar a ação de finalizar clicando no botão: **"SIM"**.

Observação 23: Após todo procedimento realizado anteriormente, a **"IRP"** deverá ficar no status de **"Finalizada"**. Salientamos que antes de finalizar a IRP, não poderá haver Manifestação de interesse com pendência.

13. Gerar Solicitação de Compra a Partir de uma IRP.

Para gerar uma **"Solicitação"** a partir de uma **"IRP"** finalizada, o usuário com perfil de: **"Solicitante"** deverá realizar os passos enumerados a seguir:

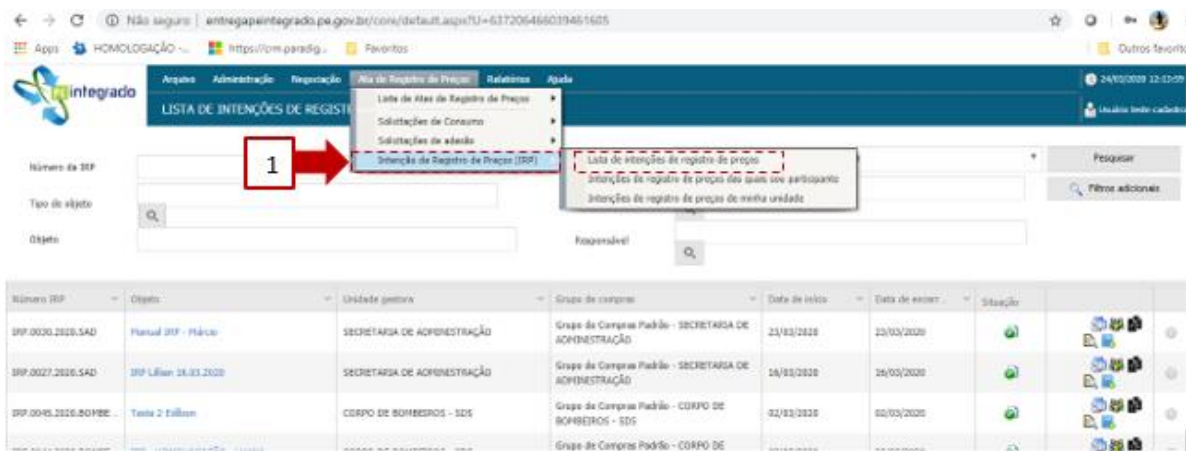


Figura 102 - Gerar SC – Fluxo

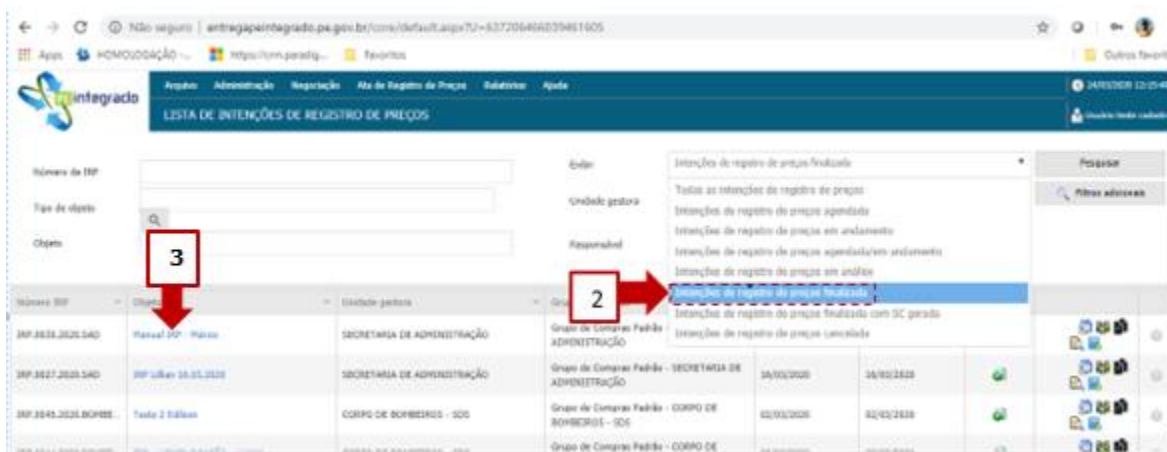


Figura 103 - Gerar SC – Filtrando a IRP Finalizada

Figura 104 - Gerar SC – Ação

Figura 105 - Gerar SC - Confirmação ao gerar Solicitação

Passo 01: Com o perfil de “Solicitante”, clicar em: **Ata de registro de preço > Intenção de Registro de preços (IRP) > Lista de intenção de registro de preços**

Passo 02: No menu “Exibir” filtra pela opção: “Intenção de registro de preços finalizada”.

Passo 03: Clicar no número da “IRP”

Passo 04: Clicar na aba: “Dados gerais”, depois no botão: “Gerar SC”.

Passo 05: Por fim, confirmar o cadastro de uma SC, clicando no botão **"Sim"**.

Observação: Após todo procedimento descrito anteriormente, o usuário com o perfil de **"Solicitante"** deverá clicar em: **Negociação > Solicitação de compras > Lista de solicitação de compras**. Isso levando em consideração de uma **"Solicitação"** criada a partir de uma **"IRP"**.

A seguir descrevemos a tela de Cadastro de uma **"Solicitação"**. Destaque para o número, onde sinaliza a **SC** criada a partir de uma **"IRP"**.

A imagem mostra a interface de "CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA". No topo, há uma barra de navegação com links: "Dados gerais", "Itens", "Documentos do processo", "Especificamentos", "Perfil de contratação", "Grupo de compras" e "Auditoria".

O formulário principal contém os seguintes campos:

- Número:** 320101000012020000000000
- Número de IRP:** IRP.0030.2020.040 (destacado com uma linha vermelha)
- Prioridade:** Baixa
- Resumo:** Manual IRP - Márcia
- Tipo de objeto:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL
- Empresa:** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- Gestão:** 0001 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA
- Aplicação:** Entrega imediata

Abas de "ENDEREÇOS" e "DETALHES" são visíveis na parte inferior.

Na aba "ENDEREÇOS":

- Endereço de entrega:** AVENIDA ANTONIO DE SOES - RECIFE - PE
- Endereço de cobrança:** AVENIDA ANTONIO DE SOES - RECIFE - PE
- Endereço de faturamento:** AVENIDA ANTONIO DE SOES - RECIFE - PE

Na aba "DETALHES":

- Solicitante:** Usuário teste cadastro

Na base do formulário, há botões: "Reconfigurar", "Examinar", "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 106 - Gerar SC - Confirmação ao gerar Solicitação tela de cadastro

A seguir destacamos a lista com os campos da tela de cadastro, que já vêm preenchidas pelo sistema de forma automática,

- Prioridade
- Resumo
- Tipo de Objeto:
- Empresa
- Gestão
- Aplicação
- Endereço de entrega
- Endereço de cobrança
- Endereço de faturamento
- Grupo de compra
- Departamento / Área

Observação: Os campos: “Centro de custo” e “Almoxarifado” não são preenchidos automaticamente pelo sistema.

Salientamos que os campos: “Número”, “Tipo”, “Número da IRP” e “Solicitante”, não são alteradas pelo usuário nessa versão do sistema.

14. Considerações Sobre a Aba Itens da IRP

A seguir iremos destacar algumas observações, que poderão ou não ser realizadas na aba itens de uma IRP, gerada a partir de uma Solicitação de Compra.

Observações:

- Ao clicar na aba: “Itens” da solicitação. No campo “Quantidade” o usuário não poderá informar o quantitativo menor < do que o informado na **IRP** de origem.

- Não será possível **"Excluir"** itens que façam parte da **IRP** de origem. Pois se faz necessário, manter a integridade da mesma. Portanto, é possível **"Incluir"** novos itens mesmo que não façam parte da **IRP** de origem.
- Após gerar uma **"Solicitação"**, oriunda de uma **"IRP"**. O usuário deverá seguir as instruções descritas no manual de **"Solicitação de Compras"**